TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 2 Hendra Subagja - Lilis Suryani

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 2

SMP dan MTs Kelas VIII

Hendra Subagja
Lilis Suryani

Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 2

SMP dan MTs Kelas VIII

Hendra Subagja
Lilis Suryani

Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 2

untuk SMP dan MTs Kelas VII

Penulis : Hendra Subagja
Lilis Suryani

Ukuran buku : 17,6 x 25 cm

004.6
HEN
t

HENDRA Subagja
Teknologi Informasi dan Komunikasi 2: SMP dan MTs kelas VIII/Hendra Subagja, Lilis Suryani.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
viii, 198 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 198
Indeks
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-189-1 (jil. 2c)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Lilis Suryani

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010.

Diperbanyak oleh . . .

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat menuntut siswa-siswi SMP dapat menyesuaikan diri dengan dunia global. Kehidupan saat ini, termasuk dunia pendidikan tidak bisa lepas dari teknologi informasi dan komunikasi.

Buku Teknologi Informasi dan Komunikasi ini hadir dengan harapan dapat membantu siswa-siswi memiliki kompetensi dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, juga dapat membantu siswa-siswi untuk mengenal, menggunakan, dan merawat peralatan teknologi informasi dan komunikasi.

Buku Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 ini disajikan sedemikian rupa sehingga memudahkan bagi siswa untuk mempelajarinya. Pada setiap awal bab terdapat apersepsi yang bertujuan untuk merangsang keingintahuan siswa-siswi untuk mempelajari materi pada bab tersebut. Selanjutnya disajikan materi yang dilengkapi dengan gambar-gambar untuk membantu siswa-siswi lebih memahami materi tersebut. Pada beberapa pembahasan disertakan juga langkah-langkah pengerjaan yang disertai dengan gambar-gambar untuk memudahkan siswa memahami langkah-langkah tersebut. Disertakan pula beberapa contoh dan latihan untuk membantu siswa-siswi dalam mempraktekkan materi yang telah dipahami. Pada akhir materi diberikan rangkuman yang berisi materi yang telah dipelajari secara singkat. Pada akhir bab diberikan soal-soal uji kompetensi untuk mengukur pemahaman siswa mengenai materi yang telah dibahas. Diberikan juga tugas yang berisi kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan oleh siswa secara perorangan atau berkelompok.

Setelah mempelajari materi pada buku ini, diharapkan siswa menyadari bahwa teknologi informasi dan komunikasi dapat dijadikan sarana untuk meningkatkan kualitas belajar. Siswa juga diharapkan dapat menggunakan segala potensi yang ada untuk mengembangkan kemampuan diri dan mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mencari, mengeksplorasi, menganalisis, dan saling tukar informasi secara efisien dan efektif.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya buku ini. Akhirnya, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi siswa-siswi dan pembaca seluruhnya. Kritik dan saran, penulis harapkan demi kesempurnaan buku ini di masa mendatang.

Bandung, Juni 2009

Penulis

Daftar Isi

Kata Sambutan iii
Kata Pengantar v
Daftar Isi vi

Bab I Tab-Tab dan Ikon-Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Kata Beserta Fungsinya 1
A. Mengaktifkan Program Microsoft Word 2007 2
B. Bagian-Bagian Jendela Microsoft Word 2007 3
C. Tab-Tab dan Ikon-Ikon pada Microsoft Word 2003 beserta Fungsinya 9
Rangkuman 18
Uji Kompetensi 18

Bab II Membuat Dokumen Pengolah Kata Microsoft Word 2007 21
A. Membuat Dokumen Baru 22
B. Menyimpan Dokumen 22
C. Membuka Dokumen 23
D. Mengatur Ukuran Kertas dan Margin 24
E. Mengatur Gerak Kursor 26
F. Meratakan teks 27
G. Mengatur Spasi 29
H. Mengatur Indentasi 31
I. Mencetak Dokumen 34
Rangkuman 36
Uji Kompetensi 36

Bab III Mengedit Dokumen 39
A. Menyorot Teks 39
B. Menghapus Teks 41
C. Memindahkan Teks 41
D. Menyalin Teks 43
E. Membuat Teks menjadi Tebal, Miring, dan Bergaris Bawah 44
F. Mengubah Jenis dan Ukuran Huruf 45
G. Menggunakan Perintah Undo dan Redo 49
H. Fasilitas Change Case 50
I. Find and Replace 52
Rangkuman 54
Uji Kompetensi 55

Bab IV Mengatur Tampilan Halaman **59**
A. Membuat Header dan Footer 59
B. Menyisipkan Nomor Halaman 61
C. Membuat Paragraf Berbutir dan Bernomor 63
D. Membuat Teks dalam Bentuk Kolom 65
E. Menggunakan Drop Cap 66
F. Menambah Border and Shading 69
G. Membuat Daftar Isi 71
H. Membuat Indeks 74
Rangkuman 76
Uji Kompetensi 76

Bab V Membuat Surat Gabungan (Mail Merge) **79**
A. Membuat Dokumen Induk 79
B. Menggabungkan Sumber Data dengan Dokumen Induk 83
Rangkuman 86
Uji Kompetensi 87

Bab VI Membuat Karya dalam Microsoft Word 2003 .... **89**
A. Memberi Variasi pada Dokumen 90
B. Membuat Karya 95
Rangkuman 101
Uji Kompetensi 101

Soal Akhir Semester 1 .... **103**

Bab VII Tab-Tab dan Ikon-Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Angka Beserta Fungsinya **107**
A. Mengaktifkan Program Microsoft Excel 2007 108
B. Bagian-Bagian Jendela Microsoft Excel 2007 109
C. Tab-Tab dan Ikon-Ikon pada Microsoft Excel 2007 beserta Fungsinya 114
Rangkuman 124
Uji Kompetensi 124

Bab VIII Membuat Berkas Baru **127**
A. Mengatur Pilihan Regional 127
B. Membuka Buku Kerja dan Lembar Kerja Baru 132
C. Memasukkan Data 130
D. Mengelola Sel 132
E. Menyimpan Data 137
F. Menyalin Data dengan Auto Fill 139
G. Memformat Angka 140
Rangkuman 141
Uji Kompetensi 142

Bab IX Memodifikasi Tampilan Buku Kerja **145**
A. Menentukan Ukuran Kertas dan Orientasi Halaman 145
B. Menentukan Margin 146
C. Menambahkan Header-Footer 147
D. Mengatur Perataan Teks dalam Sel 199
E. Menampilkan Border Sel 151
F. Memberi Warna Latar Belakang 152
G. Mengatur Garis-Garis Grid 153
Rangkuman 154
Uji Kompetensi 155

Bab X Mengedit Lembar Kerja **157**
A. Memindahkan Data 157
B. Menyalin Data 158
C. Menyalin dengan Format Painter 159
D. Menghapus Data 160
E. Membatalkan suatu Perintah 160
F. Menggunakan Fasilitas Print Preview 161
G. Mencetak Berkas 161
Rangkuman 162
Uji Kompetensi 163

Bab XI Menyisipkan Grafik dan Gambar pada Berkas **165**
A. Membuat Grafik 166
B. Menyisipkan Objek 169
Rangkuman 172
Uji Kompetensi 173

Bab XII Rumus dan Fungsi **175**
A. Rumus 175
B. Menggunakan Fungsi Statistik 178
Rangkuman 181
Uji Kompetensi 181

Soal Akhir Semester 2 .... **185**
Lampiran **189**
Glosarium **192**
Indeks **196**
Daftar Pustaka **198**

Bab I

Tab-Tab dan Ikon-Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Kata Beserta Fungsinya

Kata Penting

- Ribbon
- Tab
- Quick Access Toolbar
- Office button
- Baris judul
- Tombol dialog
- Baris status

Program pengolah kata merupakan program aplikasi yang digunakan untuk keperluan pembuatan dokumen, contohnya aplikasi Wordpad, Word Star, Word Perpect, Chi Writer, dan Microsoft Word. Kamu tentu akan mendapat kemudahan dan keleluasaan dalam berkarya dengan menggunakan program pengolah kata. Program pengolah kata telah memberikan fasilitas yang begitu lengkap bagi para pemakainya. Jika kamu pernah menggunakan mesin ketik, maka program pengolah kata jauh lebih hebat dan lebih unggul.

Program pengolah kata yang paling banyak digunakan adalah Microsoft Word. Microsoft Word memiliki beberapa versi, antara lain Microsoft Word 2003 dan Microsoft WordXP, saat ini versi terbaru adalah Microsoft Word 2007.

Dalam buku ini yang akan kita pelajari adalah Microsoft Word 2007. Microsoft Word 2007 merupakan program aplikasi lanjutan dari Microsoft Word 2003. Program aplikasi ini memberikan berbagai fasilitas yang lebih canggih dari program sebelumnya. Dalam Microsoft Word 2007 tidak ada lagi menu dan toolbar tetapi diganti dengan Ribbon yang terdiri dari tab-tab, perintah-perintah pada masing-masing tab diubah menjadi bentuk ikon sehingga memudahkan bagi

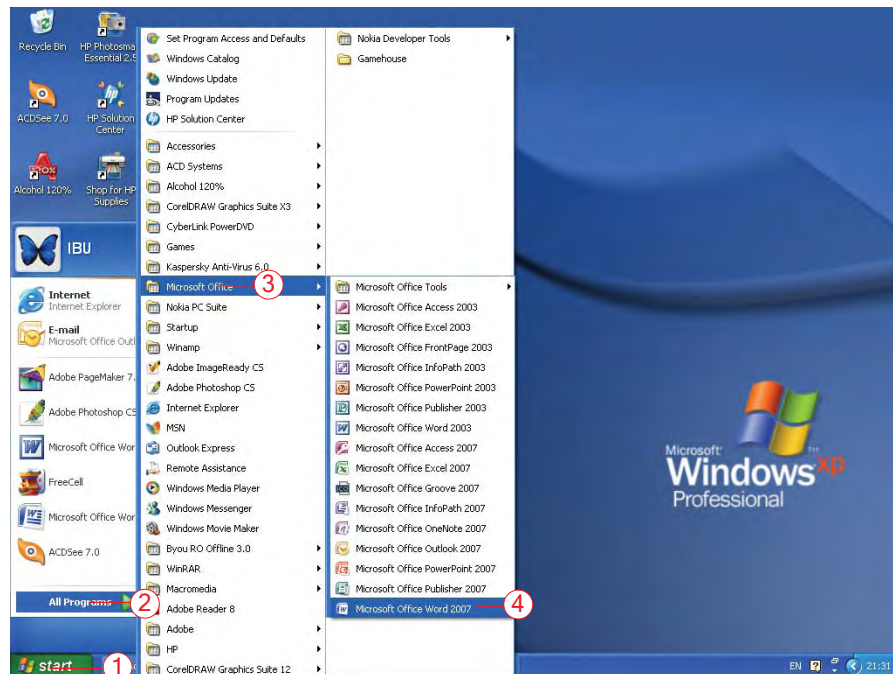
pemakainya. Dalam Microsoft Word 2007 pun tersedia template yang mempercepat pemakai membuat beragam dokumen dengan desain yang menarik.

Program Microsoft Word banyak digunakan untuk berbagai pekerjaan aplikasi seperti pengolah kata, surat menyurat, membuat formulir, membuat naskah, membuat tabel, dan berbagai pengolah kata lainnya. Selain itu kamu dapat berkarya misalnya membuat kartu undangan dan kartu nama.

Bagaimana cara mengaktifkan Microsoft Word 2007 dan apa saja tab Ribbon yang terdapat dalam Microsoft Word 2007? Perhatikan uraian berikut ini.

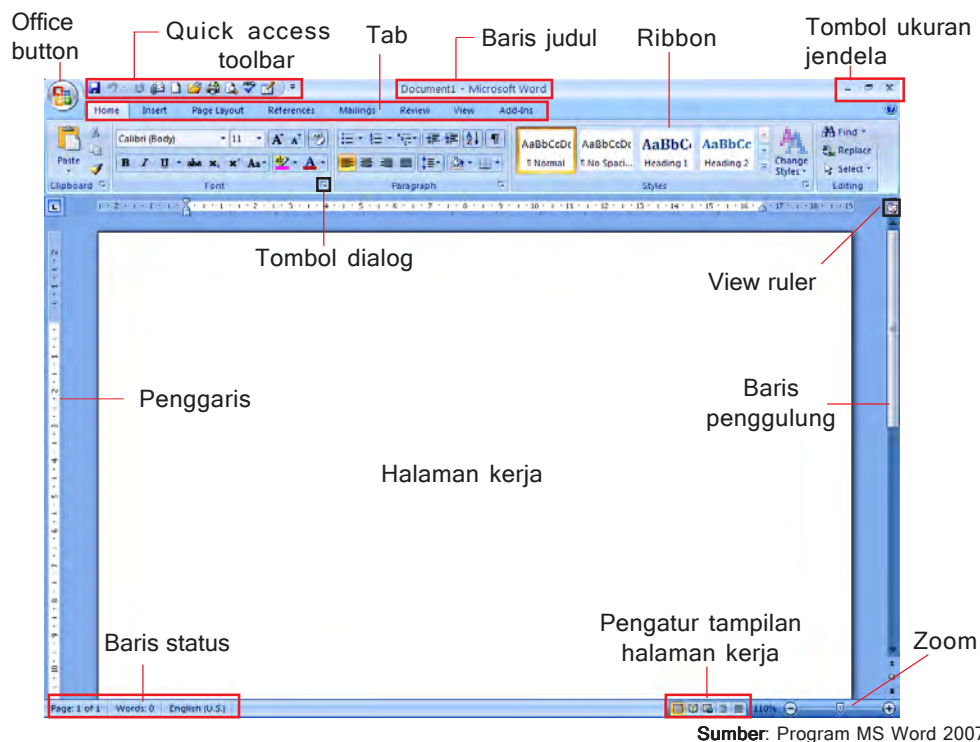
A. Mengaktifkan Program Microsoft Word 2007

Untuk mengaktifkan Microsoft Word 2007 dengan menggunakan Windows XP caranya adalah sebagai berikut.

1. Hidupkan komputer sesuai prosedur.
2. Klik tombol **Start**, klik **All Programs**, klik **Microsoft Office**, lalu klik **Microsoft Office Word 2007**. Perhatikan langkah-langkah mengaktifkan Microsoft Word 2007 pada Gambar 1.1.
3. Selanjutnya akan ditampilkan jendela Microsoft Word seperti Gambar 1.2.

Sumber: Windows XP

Gambar 1.1 Langkah-langkah mengaktifkan Microsoft Word 2007

B. Bagian-Bagian Jendela Microsoft Word 2007

Supaya dapat menggunakan program pengolah kata Microsoft Word dengan baik, pahamilah bagian-bagian jendela Microsoft Word. Untuk memahaminya, perhatikan jendela Microsoft Word 2007 pada Gambar 1.2.

Sumber: Program MS Word 2007

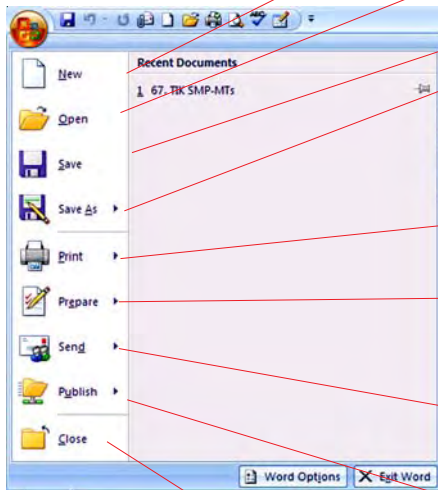
Gambar 1.2 Bagian-bagian jendela Microsoft Word 2007

Bagian-bagian jendela Microsoft Word 2007 antara lain, *office button*, *quick access toolbar*, baris judul, tombol ukuran jendela, ribbon, baris status, halaman kerja, pengatur tampilan halaman kerja, *zoom*, *view ruler*, baris penggulung, dan tombol dialog. Apa kegunaan tiap bagian tersebut? Untuk lebih jelasnya perhatikan uraian berikut.

1. Office Button

Office button atau tombol office terletak di sudut kiri jendela Microsoft Word 2007. Tombol ini digunakan untuk membuka menu office. Perhatikan menu office pada Gambar 1.4.

Tiap menu mempunyai fungsi. Apa saja fungsi dari menu-menu tersebut? Untuk lebih jelasnya, perhatikan Tabel 1.1.

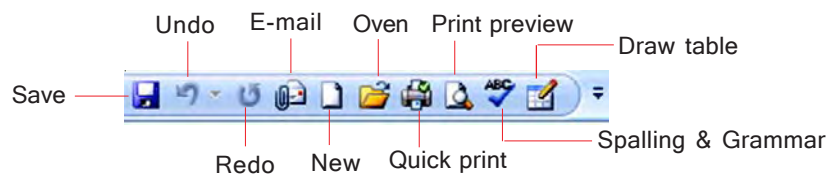
Gambar 1.3 *Office button*

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.4 Menu office

Tabel 1.1 Menu office dan fungsinya.

Menu	Fungsinya
New	Membuat file atau dokumen baru.
Open	Membuka file atau dokumen yang sudah dibuat.
Save	Menyimpan dokumen.
Save As	Menyimpan dokumen yang belum diberi nama atau mengganti nama file dokumen sebelumnya.
Print	Mencetak dokumen dan mengaturnya.
Prepare	Menyiapkan dokumen yang dibuka untuk didistribusikan.
Send	Mengirim dokumen yang dibuka menggunakan *e-mail* atau *fax internet*.
Publish	Memublikasikan dokumen yang dibuka pada *Web site blog*, *server* manajemen dokumen, atau *workspace* pada jaringan.
Close	Menutup dokumen yang dibuka.

2. Quick Access Toolbar

Quick access toolbar terletak di sebelah kiri atas jendela Microsoft Word 2007 yang berisi sejumlah tombol akses cepat yang sering digunakan, misalnya save, undo, dan redo. Perhatikan *quick access toolbar* pada Gambar 1.5.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.5 Tombol-tombol pada *quick access toolbar*

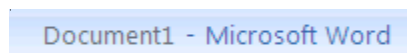
Tombol-tombol tersebut mempunyai fungsi masing-masing. Fungsi dari tiap tombol pada *quick access toolbar* dapat dilihat pada Tabel 1.2.

Tabel 1.2 Menu *quick access toolbar* dan fungsinya.

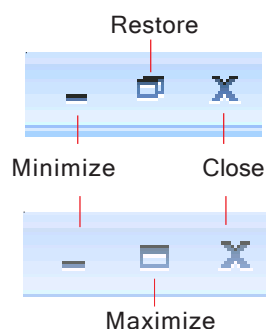
Nama tombol	Fungsinya
Save	Menyimpan file dokumen.
Undo	Membatalkan perubahan file dokumen terakhir.
Redo	Membatalkan undo.
E-mail	Membuka e-mail.
New	Membuka halaman kerja baru.
Open	Membuka dokumen.
Quick print	Mencetak dokumen dengan cepat.
Print preview	Melihat posisi naskah pada kertas sebelum dicetak.
Spalling & Grammar	Memeriksa ejaan dan tata bahasa teks dalam dokumen.
Draw table	Menggambar tabel.

3. Baris Judul

Baris judul terletak di bagian tengah atas jendela Microsoft Word 2007. Baris judul berguna untuk mengetahui jendela Microsoft Word dan file dokumen yang sedang dibuka pada jendela. Perhatikan tampilan baris judul pada Gambar 1.6.

Document1 - Microsoft Word

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.6 Bar judul

4. Tombol Ukuran Jendela

Gambar 1.7 Tombol ukuran jendela

Tombol ukuran jendela terletak di bagian atas sebelah kiri pada jendela Microsoft Word 2007. Pada tombol ukuran jendela ini ada *minimize*, *restore/maximize*, dan *close*. Perhatikan tampilan tombol ukuran jendela pada Gambar 1.7.

Tombol yang di tengah ada dua macam. Pada saat jendela Microsoft Word dalam keadaan ukuran semula, maka tombol yang di tengah adalah tombol *restore*. Pada saat jendela Microsoft Word dalam ukuran maksimum, maka tombol yang di tengah adalah tombol *maximize*.

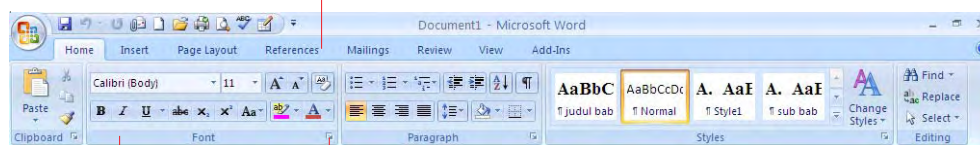
Tiap tombol mempunyai fungsi masing-masing. Fungsi dari tiap tombol pada tombol ukuran jendela dapat dilihat pada Tabel 1.3.

Tabel 1.3 Tombol ukuran jendela dan fungsinya.

Tombol	Nama Tombol	Fungsinya
	Minimize	Memperkecil ukuran jendela Microsoft Word menjadi sebuah tombol yang aktif pada taskbar.
	Restore	Mengembalikan ukuran jendela ke ukuran semula.
	Maximize	Memaksimalkan ukuran jendela.
	Close	Menutup jendela Microsoft Word.

5. Ribbon

Pada Microsoft Word 2007, tidak ada baris menu tetapi yang ada adalah *ribbon*. *Ribbon* terdiri dari tab-tab yang berisi tombol-tombol perintah Microsoft Word 2007.

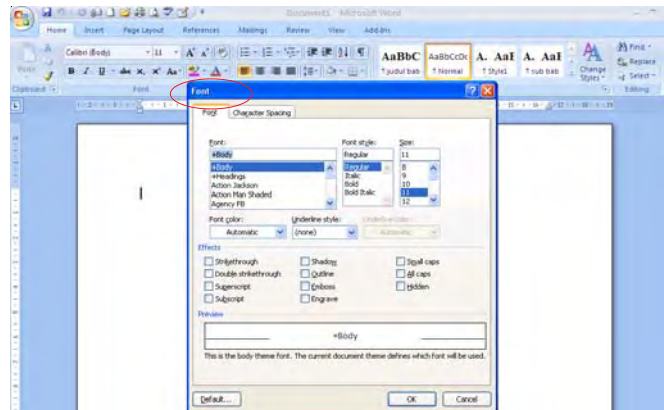
Tab pada ribbon dikelompokkan berdasarkan fungsinya sehingga lebih mudah penggunaannya. Tab ribbon terdiri atas *tab Home*, *tab Insert*, *tab Page Layout*, *tab References*, *tab Mailings*, *tab View*, dan *tab Add Ins*. Setiap tab terdiri dari beberapa kelompok yang berisi tombol-tombol perintah Microsoft Word 2007.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.8 Ribbon

6. Tombol Dialog

Tombol dialog adalah tombol yang digunakan untuk membuka kotak dialog serta memodifikasi perintah-perintah yang ada di dalamnya. Tombol dialog berbentuk panah kecil. Perhatikan Gambar 1.9.

Gambar 1.9 Tombol dialog Font

Jika tombol dialog Font di klik maka di layar akan tampil kotak dialog Font seperti Gambar 1.10.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.10 Kotak dialog Font

7. Halaman Kerja

Pada bagian tengah jendela Microsoft Word 2007 terdapat daerah kosong. Daerah ini disebut halaman kerja yang digunakan untuk tempat mengetik atau mengedit dokumen. Perhatikan halaman kerja pada Gambar 1.2.

8. Pengatur Tampilan Halaman Kerja

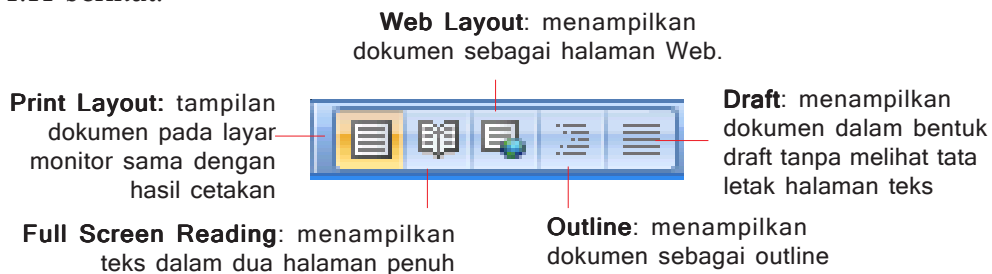
Pengatur tampilan halaman kerja berada di bawah sebelah kanan. Fasilitas ini berguna untuk mengatur tampilan halaman kerja. Ada lima pilihan tampilan halaman kerja yaitu *print layout, full screen reading, web layout, outline*, dan *draft*. Pengatur tampilan halaman kerja beserta fungsinya dapat dilihat pada Gambar 1.11 berikut.

Web Layout: menampilkan dokumen sebagai halaman Web.

Print Layout: tampilan dokumen pada layar monitor sama dengan hasil cetakan

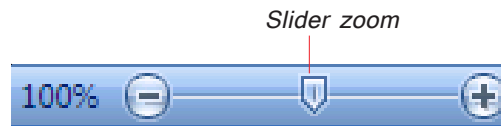
Draft: menampilkan dokumen dalam bentuk draft tanpa melihat tata letak halaman teks

Full Screen Reading: menampilkan teks dalam dua halaman penuh

Outline: menampilkan dokumen sebagai outline

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.11 Pengatur tampilan halaman kerja

9. Zoom

Zoom digunakan untuk mengatur perbesaran dan pengecilan tampilan halaman kerja. Pengatur *zoom* terletak di bawah sebelah kanan dekat pengatur tampilan halaman kerja. Perhatikan Gambar 1.12.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.12 Pengatur *zoom*

Untuk memperbesar tampilan halaman kerja, klik dan geser *slider zoom* ke kanan atau klik tombol +. Untuk mengecilkan halaman kerja, klik dan geser *slider zoom* ke kiri atau klik tombol - .

10. Panggaris dan View Ruler

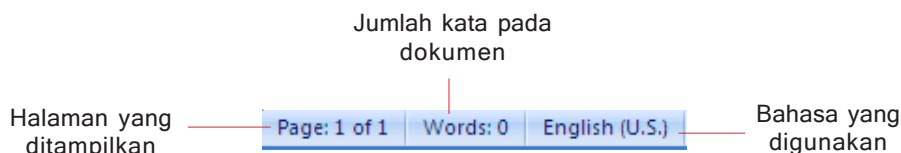
Penggaris terletak di sebelah kiri atas halaman kerja. Penggaris adalah ukuran yang digunakan untuk mengatur letak teks pada halaman. Dengan menggunakan penggaris kita dapat mengatur batas halaman, tabulasi, dan indentasi teks pada halaman.

View ruler digunakan untuk menampilkan atau menghilangkan garis penggaris secara horizontal atau vertikal.

11. Baris Penggulung

Baris penggulung terletak di sebelah kanan bawah halaman kerja. Baris ini digunakan untuk menggulung halaman kerja secara horisontal dan vertikal.

12. Baris Status

Baris status berada di sebelah kiri bawah halaman kerja. Baris status berisi informasi halaman yang ditampilkan, jumlah kata, dan bahasa yang digunakan. Perhatikan baris status pada Gambar 1.13.

Sumber: Program MS Word 2007

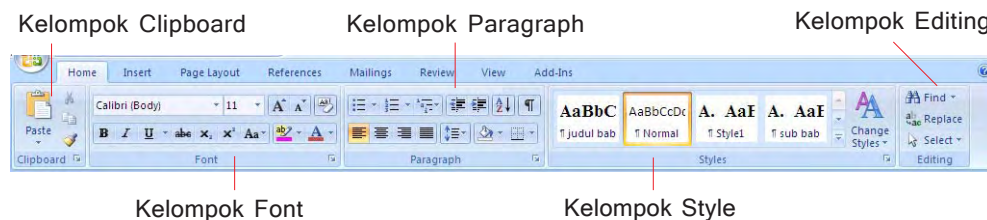
Gambar 1.13 Baris status

C. Tab-Tab dan Ikon-Ikon pada Microsoft Word 2007 beserta Fungsinya

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, pada Microsoft Word 2007 terdapat Ribbon yang terdiri dari beberapa Tab. Setiap Tab berisi beberapa kelompok perintah yang disusun sesuai dengan fungsinya. Setiap kelompok berisi beberapa ikon yang disusun secara teratur sehingga memudahkan pemakaiannya.

Berikut ini akan dibahas setiap Tab pada Microsoft Word 2007 beserta fungsi ikon-ikon yang ada di dalamnya.

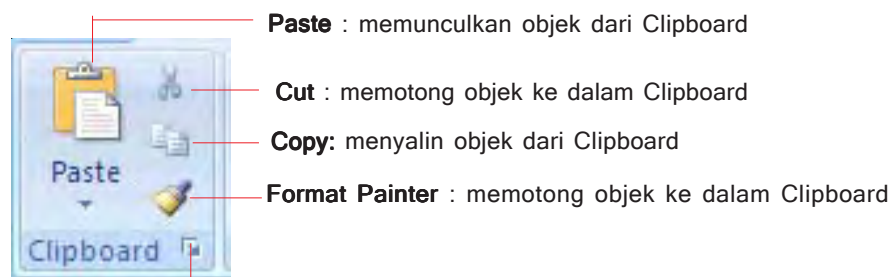
1. Tab Home

Tab Home terdiri atas beberapa kelompok yaitu kelompok *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Style*, dan *Editing*. Perhatikan gambar *tab Home* berikut.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.14 *Tab Home*

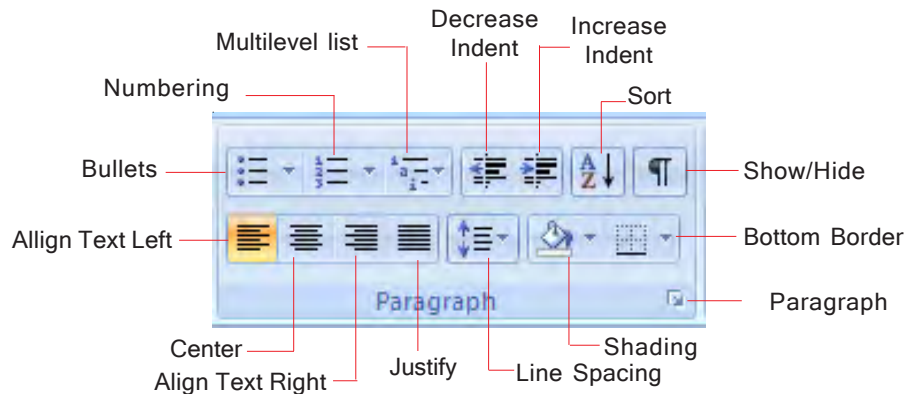
Apa saja ikon-ikon yang ada dalam *tab Home* dan apa fungsi masing-masing ikon? Perhatikan uraian berikut ini.

a. Kelompok Clipboard

Clipboard terdiri dari ikon *Cut*, *Copy*, *Paste*, dan *Format Painter*. Perhatikan fungsi tiap ikon tersebut pada Gambar 1.15.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.15 Ikon-ikon pada *Clipboard*

c. Kelompok Paragraph

Kelompok *Paragraph* terdiri dari tombol-tombol perintah atau ikon yang berhubungan dengan pengaturan paragraf, yaitu seperti terlihat pada Gambar 1.17 berikut.

Sumber: Program MS Word 2007

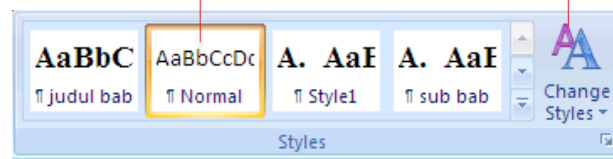
Gambar 1.17 Ikon-ikon pada kelompok *Paragraph*

Fungsi ikon-ikon pada kelompok *Paragraph* dapat dilihat pada Tabel 1.5.

Tabel 1.5 Ikon-ikon pada kelompok *Paragraph* dan fungsinya.

Nama Ikon	Fungsinya
Bullets	Memberi efek penomoran simbol.
Numbering	Memberi efek penomoran.
Multi level list	Memberi efek penomoran berjenjang.
Decrease Indent	Menggeser indentasi ke kiri.
Increase Indent	Menggeser indentasi ke kanan.
Sort	Mengurutkan data.
Show/Hide	Mengaktifkan dan menonaktifkan karakter tersembunyi.
Align Text Left	Memberi efek rata kiri.
Center	Memberi efek rata tengah.
Align Text Right	Memberi efek rata kanan.
Justify	Memberi efek rata kanan kiri.
Line Spacing	Menentukan spasi dari teks atau paragraf terpilih.
Shading	Memberi efek arsiran.
Bottom Border	Memberi batas atau bingkai.
Paragraph	Menampilkan kotak dialog paragraph.

d. Kelompok Style dan Editing

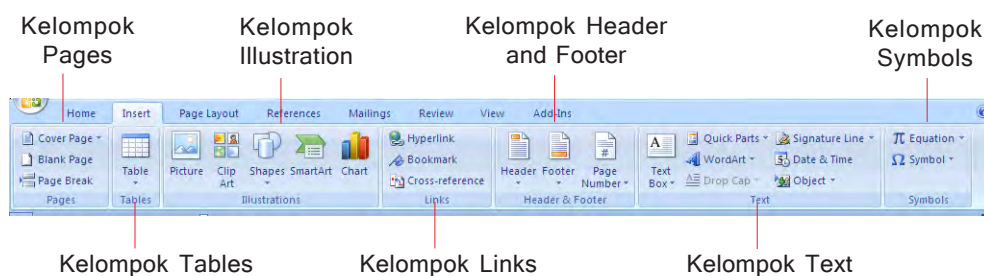
Kelompok *Style* berisi tombol-tombol perintah atau ikon untuk mengubah *style* dan format dokumen. Sedangkan kelompok *Editing* berisi ikon-ikon untuk mencari kata, mengganti kata, dan memilih kata dalam dokumen. Perhatikan tombol-tombol pada kelompok *Style* dan *Editing* pada Gambar 1.18 dan 1.19.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.18 Ikon-ikon pada kelompok *Style*

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.19 Ikon-ikon pada kelompok *Editing*

2. Tab Insert

Tab Insert berisi hal-hal yang akan ditambahkan atau disisipkan pada dokumen. *Tab Insert* terdiri dari beberapa kelompok yaitu kelompok *Pages*, *Tables*, *Illustration*, *Links*, *Header and Footer*, *Text*, dan *Symbols*. Perhatikan *Tab Insert* pada gambar berikut ini.

Sumber: Program MS Word 2007

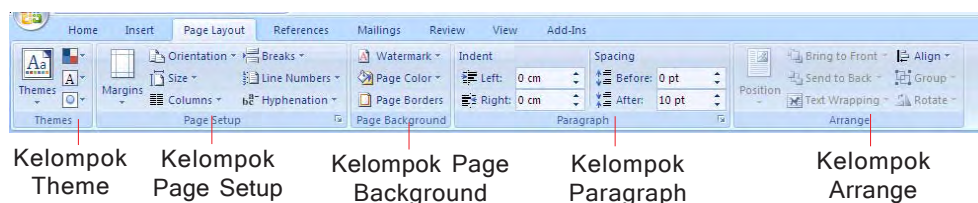
Gambar 1.20 *Tab Insert*

Apa saja tombol-tombol perintah atau ikon yang ada dalam *tab Insert*? dan apa fungsi masing-masing ikon? Perhatikan ikon-ikon *Tab Insert* pada Gambar 1.21 dan perhatikan fungsi masing-masing ikon pada Tabel 1.6.

Tabel 1.6 Ikon-ikon pada *Tab Insert* dan fungsinya

Nama Ikon	Fungsinya
Cover Page	Membuat cover halaman.
Blank Page	Menyisipkan satu halaman kosong.
Page Break	Memulai halaman baru pada baris terpilih.
Table	Menyisipkan tabel ke dalam dokumen.
Picture	Menyisipkan gambar dari file.
ClipArt	Menyisipkan ClipArt ke dalam dokumen.
Shapes	Menyisipkan Shapes.
SmartArt	Menyisipkan diagram 2D atau 3D.
Chart	Menyisipkan grafik.
Hyperlink	Menyisipkan hyperlink.
Bookmark	Menyisipkan bookmark.
Cross-reference	Secara default, fungsinya sama dengan hyperlink.
Header	Menyisipkan header.
Footer	Menyisipkan footer.
Page Number	Menyisipkan nomor halaman.
Text Box	Menyisipkan Text Box.
Quick Parts	Menyisipkan Fields, dokumen properties.
WordArt	Menyisipkan WordArt.
Drop Cap	Memberi efek Drop Cap.
Signature Line	Menyisipkan signature line.
Date & Time	Menyisipkan waktu dan tanggal sekarang.
Object	Menyisipkan object.
Equation	Menyisipkan equation editor.
Symbol	Menyisipkan simbol.

3. Tab Page Layout

Tab Page Layout terdiri dari beberapa kelompok yang berfungsi untuk mengatur tata letak teks dalam dokumen. *Tab Page Layout* terdiri dari kelompok *Theme*, *Page Setup*, *Page Background*, *Paragraph*, dan *Arrange*. Perhatikan *Tab Page Layout* pada Gambar 1.21.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.21 *Tab Page Layout*

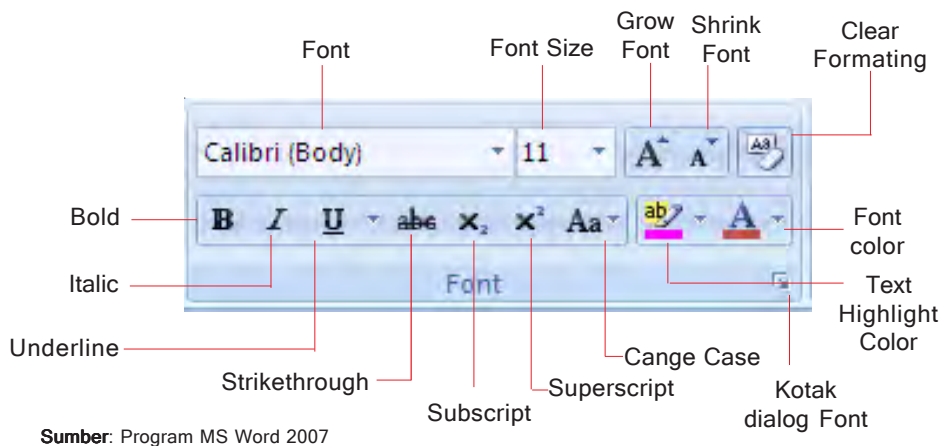
Apa saja tombol-tombol perintah atau ikon-ikon yang ada dalam *tab Page Layout* dan apa fungsi masing-masing ikon? Perhatikan ikon-ikon dalam *tab Page Layout* pada Gambar 1.21 dan perhatikan fungsi masing-masing ikon pada Tabel 1.7.

Tabel 1.7 Ikon-ikon pada *tab Page Layout* dan fungsinya.

Nama Ikon	Fungsinya
Theme	Mengatur format tampilan theme.
Theme color	Mengubah warna pada theme.
Theme font	Mengubah jenis huruf pada theme.
Theme effects	Mengubah efek pada theme.
Margins	Mengatur batas pengetikan.
Orientation	Mengatur orientasi kertas.
Size	Mengatur ukuran kertas.
Columns	Mengatur format kolom.
Breaks	Menentukan jenis perpindahan.
Line Numbers	Menyisipkan nomor baris.
Hyphenation	Mngaktifkan fasilitas hyphenation.
Watermark	Menyisipkan tulisan draft, confidential, sample, dll di belakang isi dokumen.
Page Color	Memberi warna latar belakang dokumen.
Page Borders	Memberi bingkai halaman.
Indent	Mengatur batas kiri dan kanan paragraf.
Left	Mengatur batas kiri paragraf.
Right	Mengatur batas kanan paragraf.
Spacing	Mengatur spasi antar paragraf.
Before	Mengatur spasi sebelum paragraf.
After	Mengatur spasi sesudah paragraf.
Position	Mengatur posisi gambar terhadap teks.
Bring to Front	Meletakkan objek terpilih ke posisi terdepan.
Send to Back	Meletakkan objek terpilih ke posisi terbelakang.
Text wripping	Mengatur pelipatan teks.
Align	Mengatur perataan objek terpilih.
Group	Menyatukan objek-objek terpilih.
Rotate	Memutar objek.

b. Kelompok Font

Kelompok *Font* terdiri dari tombol-tombol perintah yang berhubungan dengan pengaturan teks. Macam-macam tombol perintah atau ikon pada kelompok *Font* dapat dilihat pada Gambar 1.16.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.16 Ikon-ikon pada kelompok *Font*

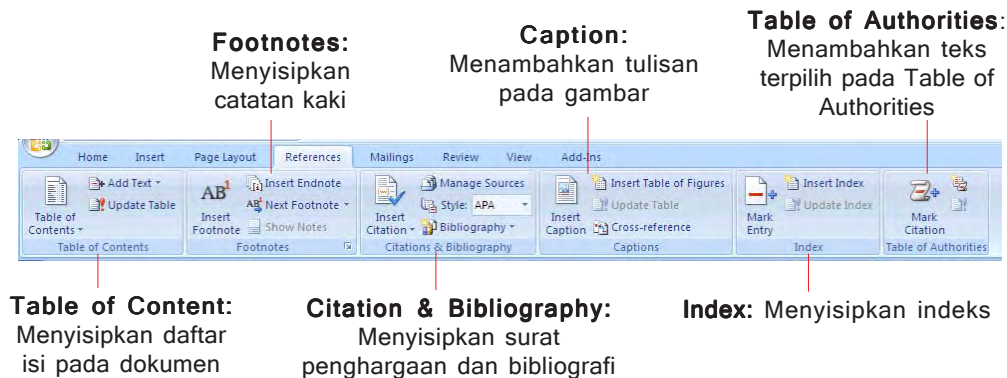
Fungsi ikon-ikon pada kelompok *Font* dapat dilihat pada Tabel 1.4.

Tabel 1.4 Ikon-ikon pada kelompok *Font* dan fungsinya.

Nama Ikon	Fungsinya
Font	Menentukan jenis huruf.
Font Size	Menentukan ukuran huruf.
Bold	Membuat huruf cetak tebal.
Italic	Membuat huruf cetak miring.
Underline	Membuat huruf cetak bergaris bawah.
Strikethrough	Membuat efek mencoret kata.
Subscript	Untuk mencetak teks ke bawah.
Superscript	Untuk mencetak teks ke atas.
Cange Case	Pengaturan huruf besar dan kecil.
Text Highlight Color	Memberi warna arsiran pada teks.
Font Color	Memberi warna huruf.
Grow Font	Membesarkan huruf.
Shrink Font	Mengecilkan huruf.
Clear Formating	Menghapus format dari objek yang terpilih.
Font	Menampilkan kotan dialog Font.

4. Tab References

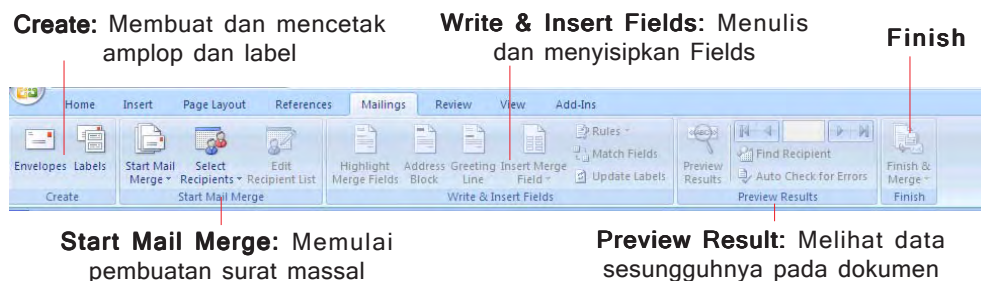
Tab References terdiri dari beberapa kelompok yaitu kelompok *Table of Content*, *Footnotes*, *Citation & Bibliography*, *Caption*, *Index*, dan *Table of Authorities*. Apa fungsi masing-masing kelompok? Perhatikan *tab References* dan fungsinya pada Gambar 1.22 berikut.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.22 *Tab References*

Coba kamu identifikasi fungsi dari tiap ikon pada *tab References* dengan cara simpan *pointer* pada ikon yang ingin diidentifikasi, maka akan keluar kotak yang berisikan keterangan tentang fungsi ikon tersebut. Perhatikan Gambar 1.23.

Gambar 1.23 Mengidentifikasi fungsi ikon

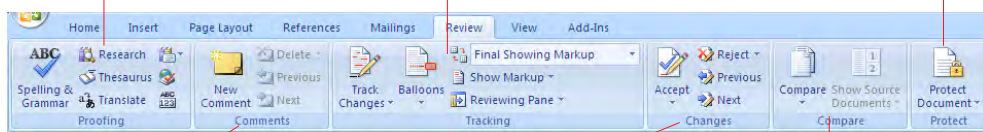
5. Tab Mailings

Tab Mailings digunakan untuk membuat surat masal, yaitu satu surat yang isinya diganti-ganti pada saat akan dicetak. *Tab Mailings* terdiri dari beberapa kelompok yaitu kelompok *Create*, *Start Mail Merge*, *Write & Insert Fields*, dan *Preview Results*. Apa fungsi masing-masing kelompok? Perhatikan *Tab Mailings* dan fungsinya pada Gambar 1.24.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.24 *Tab Mailings*

Agar lebih jelas, coba kamu identifikasi fungsi ikon-ikon pada *tab Mailings* dengan cara mengklik ikon yang akan diidentifikasi.

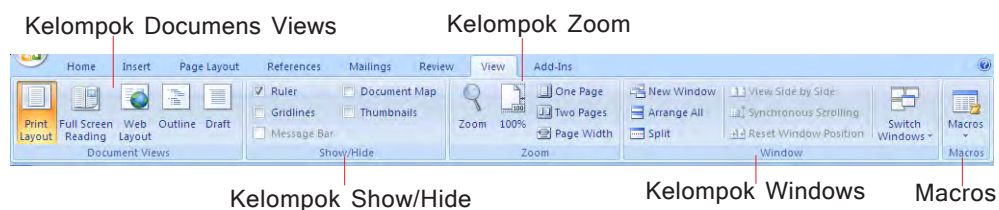
6. Tab Review

Tab Review terdiri dari kelompok *Proofing*, *Comments*, *Tracking*, *Changes*, *Compare*, dan *Protect*. Perhatikan *tab Review* pada Gambar 1.25.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.25 *Tab Review*

Agar lebih jelas, coba kamu identifikasi fungsi ikon-ikon pada *tab Review* dengan cara mengklik ikon yang akan diidentifikasi.

7. Tab View

Tab View terdiri dari beberapa kelompok yaitu kelompok *Document Views*, *Show/Hide*, *Zoom*, *Window*, dan *Macros*. Perhatikan pada Gambar 1.26.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 1.26 *Tab View*

Apa saja tombol-tombol perintah atau ikon yang ada dalam *tab View* dan apa fungsi masing-masing ikon? Perhatikan ikon-ikon *tab View* pada Gambar 1.26 dan perhatikan fungsi masing-masing ikon pada Tabel 1.8.

Tabel 1.8 Ikon-ikon pada *tab View* dan fungsinya

Nama Ikon	Fungsinya
Print Layout	Tampilan editing yang menampilkan dokumen kita ketika akan mencetak.
Full Screen Reading	Tampilan layar penuh.
Web Layout	Tampilan editing yang menampilkan dokumen kita ketika akan muncul di web browser.
Outline	Tampilan dimana kita dapat memeriksa dan bekerja dengan struktur file dalam bentuk outline klasik.
Draft	Tampilan normal atau standar.
Rules	Menampilkan dan menghilangkan penggaris.
Gridlines	Menampilkan dan menghilangkan garis bantu.
Message Bar	Menampilkan dan menghilangkan Message Bar.
Document Map	Menampilkan dan menghilangkan Documen Map.
Thumbnails	Menampilkan dan menghilangkan Thumbnails.
Zoom	Membesarkan dan mengecilkan tampilan layar dengan ukuran sesuai keinginan.
100%	Tampilan layar normal (100%).
One Page	Menampilkan satu halaman penuh.
Two Page	Menampilkan dua halaman penuh.
Page Width	Melebarkan tampilan layar.
New Window	Membuka jendela baru.
Arrange All	Menyusun semua jendela yang aktif.
Split	Membagi lembar kerja yang aktif menjadi dua bagian.
View Side by Side	Membandingkan dokumen.
Synchronous Scrolling	Menyamakan pergerakan scroll bar dua dokumen yang sedang dibandingkan.
Reset Window Position	Mengembalikan posisi jendela yang sedang dibandingkan ke posisi semula.
Switch Windows	Berpindah antar dokumen yang sedang aktif.

Latihan 1.1

1. Aktifkan komputer sesuai prosedur.
2. Bukalah program pengolah kata Microsoft Word 2007.
3. Identifikasi bagian-bagian jendela Microsoft Word 2007.
4. Identifikasi tab-tab yang disediakan program Microsoft Word 2007.
5. Coba klik tiap ikon (tombol perintah) yang ada, kamu akan mengetahui fungsi dari tiap ikon tersebut. Tuliskan 5 nama ikon dan apa fungsinya.

1. Program pengolah kata selain Microsoft Word antara lain, *Word star*, *Chi Writer*, *Pagemaker*, dan *Word Pad*.
2. Mengaktifkan program Microsoft Word 2007 dapat dilakukan dengan mengklik dua kali ikon Microsoft Word pada desktop. Atau klik tombol **Start**, kemudian pilih **All Programs**, klik **Microsoft Office**, lalu klik **Microsoft Office Word 2007**.
3. Bagian-bagian jendela Microsoft Word 2007 antara lain, *office button*, *quick access toolbar*, baris judul, tombol ukuran jendela, *ribbon*, baris status, halaman kerja, pengatur tampilan halaman kerja, *zoom*, *view ruler*, baris penggulung, dan tombol dialog.
4. Dalam Microsoft Word 2007 tidak ada menu yang ada adalah *ribbon*. *Ribbon* terdiri dari *tab-tab*.
5. Setiap tab berisi beberapa kelompok perintah yang disusun sesuai dengan fungsinya. Setiap kelompok berisi beberapa ikon yang disusun secara teratur sehingga memudahkan pemakaiannya untuk melaksanakan fasilitas-fasilitas Microsoft Word 2007.
6. Tab-tab yang berada pada Microsoft Word 2007 adalah *tab Home*, *tab Insert*, *tab Page Layout*, *tab References*, *tab Mailing*, *tab Review*, dan *tab* View.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Cara mengaktifkan Microsoft Word 2007 yang benar adalah . . . .
   A. klik Start, klik Setting, klik Microsoft Office, klik Microsoft Office Word
   B. klik Start, klik All Program, klik Microsoft Office, klik Microsoft Excel
   C. klik Start, klik Setting, klik Microsoft Office, klik Microsoft Excel
   D. klik Start, klik All Program, klik Microsoft Office, klik Microsoft Office Word 2007

2. Nama bagian jendela Microsoft Word yang berisi informasi tentang keadaan dokumen saat itu adalah . . . .
   A. baris judul
   B. baris status
   C. quick access toolbar
   D. office button

3. Jika kita ingin membatalkan suatu perintah maka dapat kita gunakan fasilitas undo yang terdapat pada . . . .
   A. baris judul
   B. baris status
   C. quick access toolbar
   D. office button

4. Berikut ini tombol-tombol perintah yang terdapat pada *tab Home kecuali* . . . .
   A. Paste C. Copy
   B. Font D. Header

5. Untuk membuka file yang sudah kita buat yaitu menggunakan perintah . . . .
   A. New C. Save
   B. Open D. Send

6. Perintah Page Number digunakan untuk . . . .
   A. menghitung jumlah halaman
   B. memberi nomor halaman
   C. menentukan halaman
   D. memberi nomor

7. Untuk mencetak dokumen ke media kertas kita gunakan perintah Print yang terdapat pada . . . .
   A. tab Home C. office button
   B. quick access toolbar D. tab Insert

8. Untuk membuat halaman dalam bentuk kolom dapat kita gunakan perintah Columns yang terdapat pada tab . . . .
   A. Home C. Mailings
   B. Page Layout D. Insert

9. Ikon yang digunakan untuk menyalin objek ke dalam Clipboard adalah . . . .
   A. C.
   B. D.

10. Spasi dapat diatur melalui tab . . . .
    A. Page Layout C. References
    B. Mailings D. Insert

11. Ikon (*Insert Table*) digunakan untuk . . . .
    A. membuat tabel C. menyisipkan kolom
    B. mengatur tabel D. menyisipkan baris

12. Berbagai jenis huruf dapat kita pilih dari fasilitas . . . .
    A. Style C. Font size
    B. Font D. Zoom

13. Ikon yang berfungsi menyimpan dokumen adalah . . . .
    A. C.
    B. D.

14. Supaya tulisan yang kita buat berwarna, maka dapat menggunakan fasilitas . . . .
    A. Fill color
    B. Line color
    C. Font color
    D. Highlight

15. Ikon (*Insert ClipArt*) digunakan untuk . . . .
    A. membuat suatu gambar
    B. menyalin suatu gambar
    C. menyisipkan gambar yang telah disediakan
    D. memperbanyak gambar untuk disisipkan di dokumen

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar dan singkat!

1. Apakah yang kamu ketahui tentang Microsoft Word 2007?
2. Apakah pengertian Quick Access Toolbar?
3. Tuliskan bagaimana cara mengaktifkan Microsoft Word 2007!
4. Tuliskan 5 bagian dari jendela Microsoft Word 2007 beserta fungsinya.
5. Sebutkan tab yang terdapat dalam program Microsoft Word 2007!
6. Sebutkan 5 macam tombol perintah yang terdapat pada tab Home dan tuliskan fungsinya.
7. Sebutkan kelompok yang terdapat pada tab Insert.
8. Tombol perintah apa yang digunakan untuk menentukan spasi dari teks?
9. Untuk menyisipkan simbol, perintah apa yang digunakan?
10. Sebutkan 3 macam tombol perintah yang ada dalam tab Page Layout.

C. Tugas

Buatlah tabel seperti berikut, isi tab-tab yang terdapat pada Microsoft Word 2007. Tuliskan 5 tombol perintah untuk setiap tab. Perhatikan contoh berikut.

Nama Tab	Tombol perintah
Tab Home	Copy, Paste, ...

Bab II

Membuat Dokumen Pengolah Kata Microsoft Word 2007

Kata Penting

- New
- Save
- Save As
- Open
- Margin
- Spasi
- Indentasi
- Print
- Print Preview

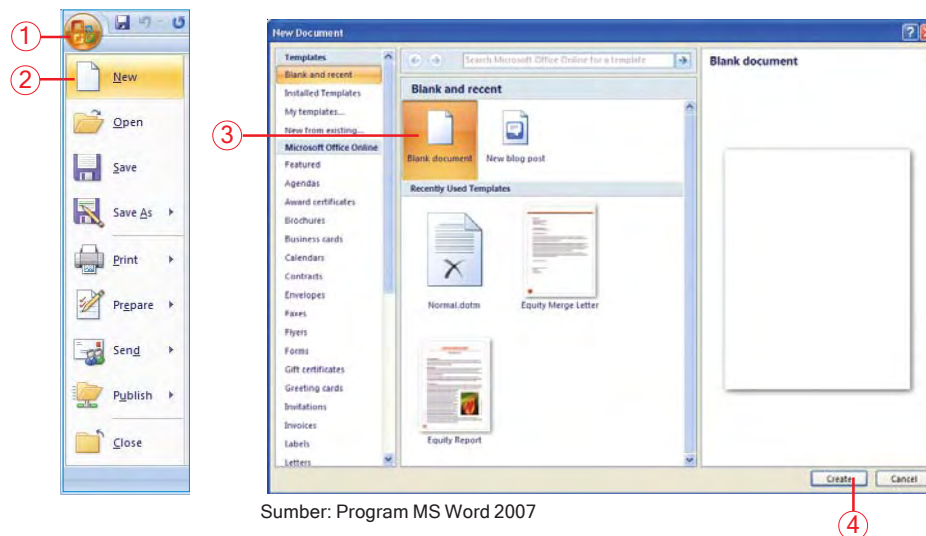
Seperti telah dijelaskan sebelumnya, dengan menggunakan program pengolah kata Microsoft Word, kamu dapat membuat berbagai dokumen, seperti surat-surat, makalah, laporan penelitian, brosur, buletin, undangan, kartu nama, dan pamplet.

Untuk membuat dokumen, kamu harus memahami beberapa hal, antara lain, cara membuat dokumen baru, cara menyimpan dokumen, cara membuka dokumen, dan cara mencetak dokumen. Dalam membuat dokumenpun ada beberapa hal yang harus diatur yaitu ukuran kertas, spasi, dan indentasi.

Pada bab ini kamu akan belajar membuat dokumen baru, menyimpan dokumen, membuka dokumen, mengatur ukuran kertas, mengatur kursor, meratakan teks, mengatur spasi, mengatur indentasi, dan mencetak dokumen.

A. Membuat Dokumen Baru

Dalam Microsoft Word, kamu dapat membuat sekian banyak dokumen atau untuk selanjutnya kita sebut saja **file**. Untuk membuat dokumen baru, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tombol **Office,** lalu klik **New,** kemudian akan tampil kotak dialog **New Document** seperti pada Gambar 2.1.
2. Kita pilih **Blank Document** kemudian klik **Create** atau tekan **Enter**. Perhatikan langkah-langkah membuat dokumen baru pada Gambar 2.1.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.1 Langkah-langkah membuat dokumen baru

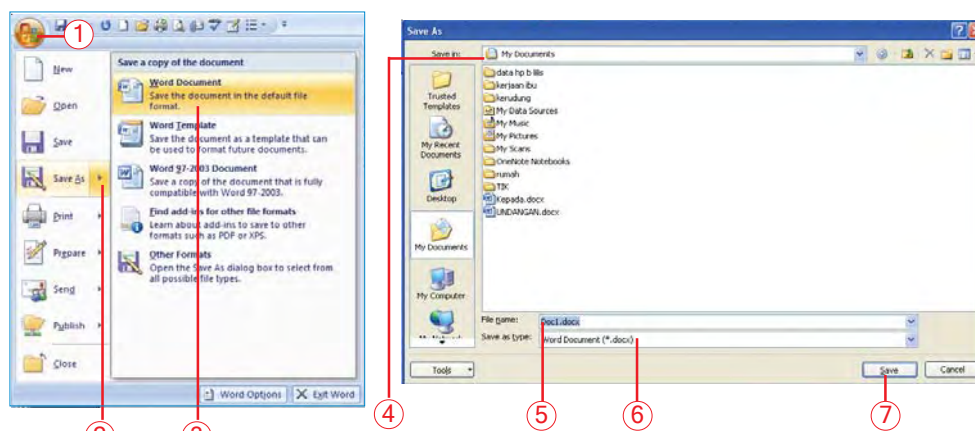
3. Selanjutnya akan ditampilkan dokumen baru dengan nama Document1.
4. Kamu dapat langsung mengetik dokumen yang ingin kamu buat pada halaman kerja.

Cara yang lebih mudah dan praktis untuk membuka dokumen baru yaitu dengan menggunakan ikon (*New*) pada **Quick Access Toolbar** atau tekan tombol **Ctrl + N**. Caranya yaitu klik ikon (*New*) , maka akan ditampilkan dokumen baru.

B. Menyimpan Dokumen

Supaya dokumen yang kamu buat dapat dibuka kembali pada waktu yang akan datang, maka kamu harus menyimpannya dalam media penyimpanan seperti *harddisk*, *disket*, *CD*, atau *flashdisk*. Perintah untuk menyimpan dokumen adalah **Save** atau **Save As**. Save dapat berfungsi sama dengan Save As ketika kamu akan menyimpan file pertama kali.

Untuk menyimpan dokumen pada Microsoft Word, ikuti langkah-langkah berikut ini.

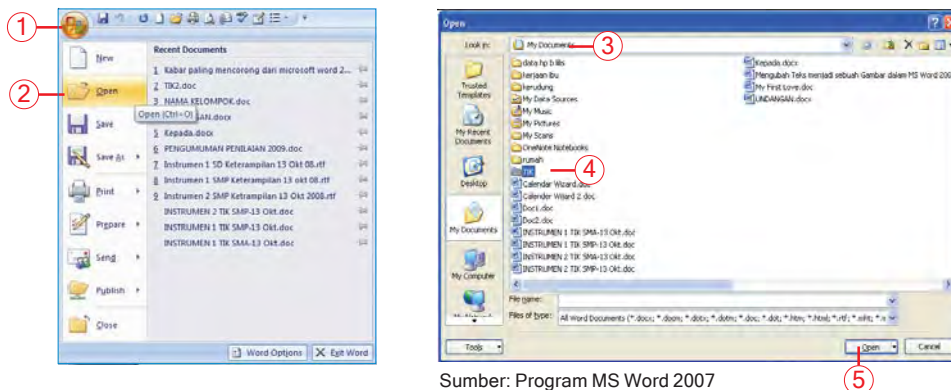
1. Klik tombol **Office,** klik **Save As,** lalu klik **Word Document**, kotak dialog **Save As** akan muncul seperti pada Gambar 2.2.
2. Tentukan folder tempat kamu akan menyimpan dokumen pada kotak isian **Save in,** dengan cara klik tombol panah kecil di ujung, lalu pilih folder yang diinginkan.
3. Ketik nama file pada kotak **File name**.
4. Isilah kotak isian **Save as type** dengan **WordDocument.**
5. Untuk menyimpan dokumen klik tombol **Save.** Perhatikan langkah-langkah menyimpan dokumen pada Gambar 2.2.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.2 Langkah-langkah menyimpan dokumen

Untuk menjaga kemungkinan lain seperti listrik mati sehingga data yang baru kamu kerjakan hilang, selanjutnya setelah file diberi nama kamu harus melakukan save sendiri secara teratur dengan menekan ikon (*Save*) pada **Quick Access Toolbar** atau menekan tombol **Ctrl + S.** Kotak dialog Save As otomatis tidak akan muncul lagi.

C. Membuka Dokumen

Dokumen yang sudah disimpan dapat kamu buka kembali. Untuk membuka dokumen pada Microsoft Word, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tombol **Office,** klik **Open,** kotak dialog **Open** akan muncul seperti pada Gambar 2.3.
2. Klik nama file yang akan kamu buka.
3. Klik **Open**, maka file yang kamu pilih akan terbuka. Perhatikan langkah-langkah membuka dokumen pada Gambar 2.3.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.3 Langkah-langkah membuka dokumen

Cara yang lebih cepat untuk membuka dokumen yaitu dengan cara klik ikon (Open) pada **Quick Access Toolbar** atau menekan tombol **Ctrl + O**.

D. Mengatur Ukuran Kertas dan Margin

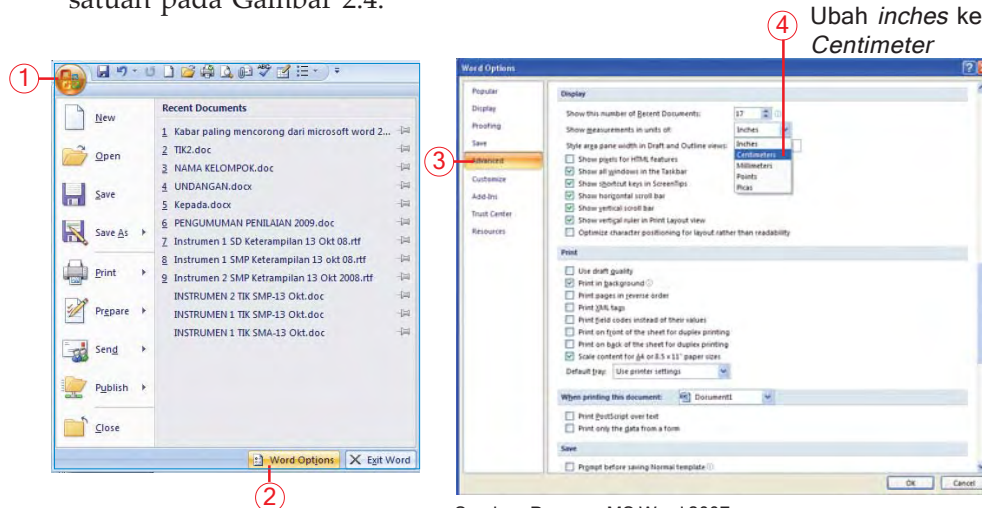
Apakah kamu sudah mengetahui berbagai macam ukuran kertas? Dalam Microsoft Word, kamu dapat mengatur ukuran kertas sesuai kebutuhan. Oleh karena itu, kamu harus mengetahui terlebih dahulu nama-nama dan ukuran kertasnya. Perhatikan beberapa nama dan ukuran kertas pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Nama dan ukuran kertas.

No.	Nama	Ukuran (mm)
1.	Letter	215,9 x 279,4
2.	Legal	215,9 x 355,6
3.	A4	210 x 297
4.	A5	148 x 210
5.	B5	182 x 257
6.	Envelope#10	241,3 x 104,1
7.	EnvelopeDL	219,9 x 109,9

Satuan yang digunakan pada Tabel 2.1 adalah millimeter, sedangkan Microsoft Word biasanya menggunakan satuan inci (1 inci = 2,54 cm). Tetapi kamu jangan bingung karena satuan inci tersebut dapat diubah ke satuan sentimeter. Untuk mengubah satuan pada Microsoft Word 2007, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

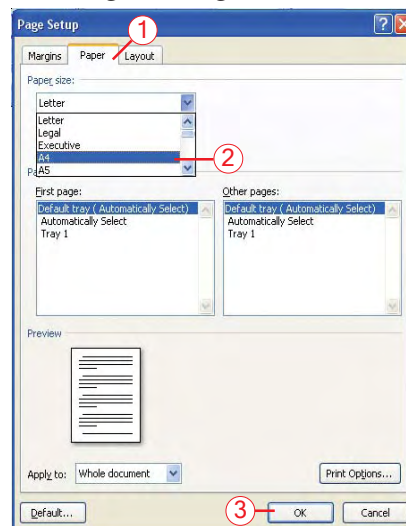
1. Klik tombol **Office,** klik **Word Options,** maka akan ditampilkan kotak dialog Word Options seperti Gambar 2.4.

2. Pada kotak dialog **Options**, klik **Advanced**, lalu gulung layar ke bawah sampai ditemukan **Display**. Pada kotak **Show measurement in units**, klik tanda panah ke bawah, lalu pilih satuan yang diinginkan, misalnya Centimeters, lalu klik tombol **OK**. Perhatikan langkah-langkah mengubah satuan pada Gambar 2.4.

Sumber: Program MS Word 2007

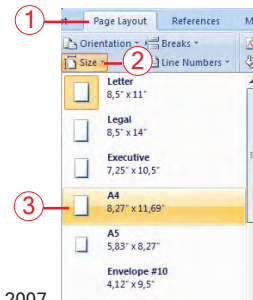
Gambar 2.4 Langkah-langkah mengubah satuan dari *inches* ke *centimeter*

Kamu dapat menentukan ukuran kertas yang akan digunakan untuk membuat dokumenmu dan pada saat mencetak dokumen kamu harus menyesuaikan kertas yang digunakan dengan ukuran kertas yang sudah kamu atur pada *Page Setup*.

Untuk mengatur ukuran kertas lakukanlah langkah-langkah berikut ini.

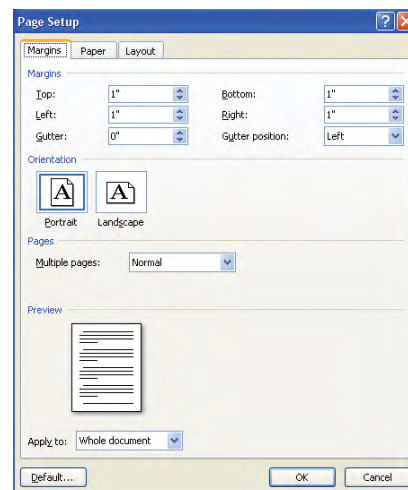
1. Klik tab **Page Layout,** klik tombol dialog pada **Page Setup**, selanjutnya ditampilkan kotak dialog **Page Setup**.
2. Klik tab **Paper,** maka akan ditampilkan kotak dialog **Page Setup - tab Paper** seperti Gambar 2.5. Lalu klik tombol anak panah pada **Paper Size**, kemudian pilih ukuran kertas yang diinginkan.
3. Klik **OK**.
   Perhatikan langkah-langkah menentukan ukuran kertas pada Gambar 2.5.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.5 Langkah-langkah menentukan ukuran kertas menggunakan kotak dialog Page Setup

Cara yang lebih cepat untuk menentukan ukuran kertas yaitu dengan cara klik tab **Page Layout**, klik panah pada ikon Size, lalu klik ukuran kertas yang diinginkan, misalnya A4. Perhatikan langkah-langkahnya pada Gambar 2.6.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.6 Langkah-langkah menentukan ukuran kertas dengan cepat

Pada kotak dialog **Page Setup**, kamu juga dapat mengatur margin. Margin adalah jarak antara tepi kertas dengan daerah tempat penulisan teks pada area kerja. Batas tersebut antara lain, batas atas, bawah, kanan, dan kiri. Untuk mengatur margin sama dengan mengatur ukuran kertas yaitu melalui kotak dialog *Page Setup* sebagai berikut.

1. Klik **tab Margin** pada kotak dialog **Page Setup.** Akan ditampilkan kotak dialog **Page Setup - tab Margin** seperti Gambar 2.7.
2. Klik **tombol anak panah** ke atas atau ke bawah untuk menentukan nilai batas dengan ketentuan**,**
   a. **Left** untuk batas kiri,
   b. **Right** untuk batas kanan,
   c. **Top** untuk batas atas, dan
   d. **Bottom** untuk batas bawah.
3. Atau ketikkan melalui keyboard nilai batas masing-masing.
4. Pada pilihan **Orientation,** klik orientasi kertas, pilih salah satu pilihan berikut.
   a. **Potrait** untuk posisi kertas tegak (vertikal).
   b. **Landscape** untuk posisi kertas mendatar (horisontal).
5. Klik **OK**.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.7 Kotak dialog Page Setup-tab Margin

E. Mengatur Gerak Kursor

Pada saat mengetik, kursor akan bergerak ke arah kanan dan secara otomatis akan menyusun teks yang kamu ketik sampai teks mencapai akhir suatu baris. Kursor dapat digerakkan ke arah kiri, kanan, atas, dan bawah. Selain menggunakan mouse kamu juga dapat menggunakan keyboard untuk

memindahkan kursor. Beberapa tombol pada keyboard yang biasa digunakan untuk menggerakkan kursor dapat dilihat pada Tabel 2.2.

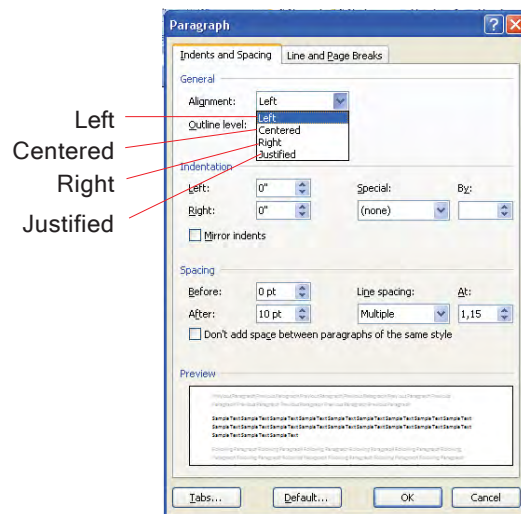
Tabel 2.2 Beberapa tombol yang digunakan untuk menggerakkan kursor.

Tombol	Keterangan
← →	Menggerakkan kursor ke kiri atau ke kanan.
↑ ↓	Menggerakkan kursor ke atas atau ke bawah.
Ctrl+ →	Menggerakkan kursor ke awal kata berikutnya.
Ctrl+ ←	Menggerakkan kursor ke awal kata sebelumnya.
Ctrl+ ↑	Menggerakkan kursor ke awal paragraf yang sedang dipilih.
Ctrl+ ↓	Menggerakkan kursor ke awal paragraf berikutnya.
Home	Menggerakkan kursor ke awal baris.
End	Menggerakkan kursor ke akhir baris .
PgDn	Menggerakkan kursor satu layar ke bawah.
PgUp	Menggerakkan kursor satu layar ke atas.
Shift+F5	Menggerakkan kursor ke tempat yang baru diedit.
Ctrl+PgDn	Menggerakkan kursor ke halaman kata berikutnya.
Ctrl+PgUp	Menggerakkan kursor ke awal sebelumnya.
Ctrl+Home	Menggerakkan kursor ke awal dokumen.
Ctrl+End	Menggerakkan kursor ke akhir dokumen.

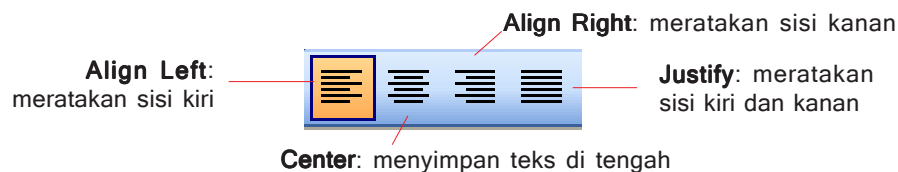
Kesalahan pada saat mengetik dapat dibetulkan dengan menekan tombol **Delete** untuk menghapus teks sebelah kanan kursor dan tombol **Backspace** untuk menghapus teks sebelah kiri kursor.

F. Meratakan Teks

Dalam Microsoft Word kamu diberikan kemudahan untuk merapikan teks yang telah selesai dibuat. Modelnya pun bemacam-macam, misalnya rata pada sisi kiri, rata sisi kanan, posisi di tengah, atau dapat juga dibuat rata pada sisi kiri maupun kanan. Untuk melakukan perataan teks ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Sisipkan kursor pada awal paragraf atau dengan menyorot paragraf.
2. Klik tab **Home**, lalu klik tombol dialog pada **Paragraph,** akan muncul kotak dialog Paragraph seperti Gambar 2.8.
3. Pada tab **Indents and Spacing,** pilih tombol isian **Alignment**.
4. Klik tombol anak panah ke bawah.
5. Klik salah satu pilihan yang kamu inginkan berikut ini.
   a. **Align Left** , meratakan sisi kiri.
   b. **Centered,** untuk menyimpan teks di tengah.
   c. **Align Right,** meratakan sisi kanan.
   d. **Justified,** meratakan sisi kiri dan kanan.
6. Klik **OK**.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.8 Kotak dialog Paragraph Tab Indent and Spacing-Alignment

Selain menggunakan kotak dialog **Paragraph**, kamu juga dapat melakukan perataan teks dengan menggunakan ikon-ikon pada *tab Home*. Caranya adalah sisipkan kursor di awal paragraf, lalu klik ikon-ikon sesuai fungsinya, perhatikan ikon-ikon untuk meratakan teks pada Gambar 2.9.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.9 Ikon-ikon untuk meratakan teks

Supaya lebih jelas, coba kamu perhatikan contoh berikut.

Contoh 2.1

Nyalakan komputer sesuai prosedur.

Aktifkan program Microsoft Word 2007 lalu ketik teks berikut.

Jepang Akan Memanipulasi Hujan

Pemerintah Jepang tengah menyiapkan dana untuk mengembangkan teknologi memanipulasi hujan, guna mengatasi kekeringan atau hujan yang sangat lebat. Ide ini dimungkinkan, karena menurut teori, untuk mendorong terbentuknya hujan, para ilmuwan "menyuntikkan" *dry ice* dan beberapa substansi katalisator ke tengah kumpulan awan. Menurut pemerintah Jepang, sebagaimana dilaporkan kantor berita *Kyoto*, Jumat, ide utama teknologi ini adalah memanipulasi untuk membuat hujan atau salju di atas bendungan, saat musim kemarau. (Gatra, 2004)

Atur judul teks supaya berada di tengah, sedangkan isi teks menjadi rata kiri. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Sorot judul teks, klik tab **Home**, klik tombol dialog pada **Paragraph,** klik **Indent and Spacing**, pada isian **Alignment** pilih **Centered**, klik **OK**.

   Bila menggunakan ikon, sorot judul teks lalu klik ikon .
2. Sorot seluruh isi teks, klik tab **Home**, klik tombol dialog pada **Paragraph,** klik **Indent and Spacing**, pada isian **Alignment** pilih **Align Left**, klik **OK**.

   Bila menggunakan ikon, sorot isi teks lalu klik ikon .

   Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 2.10.

Jepang Akan Memanipulasi Hujan

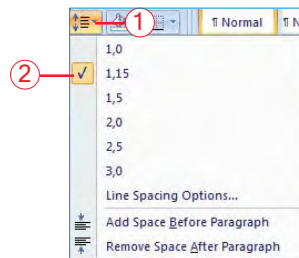
Pemerintah Jepang tengah menyiapkan dana untuk mengembangkan teknologi memanipulasi hujan, guna mengatasi kekeringan atau hujan yang sangat lebat. Ide ini dimungkinkan, karena menurut teori, untuk mendorong terbentuknya hujan, para ilmuwan "menyuntikkan" *dry ice* dan beberapa substansi katalisator ke tengah kumpulan awan. Menurut pemerintah Jepang, sebagaimana dilaporkan kantor berita *Kyoto*, Jumat, ide utama teknologi ini adalah memanipulasi untuk membuat hujan atau salju di atas bendungan, saat musim kemarau. (Gatra, 2004)

Gambar 2.10 Cara meratakan teks

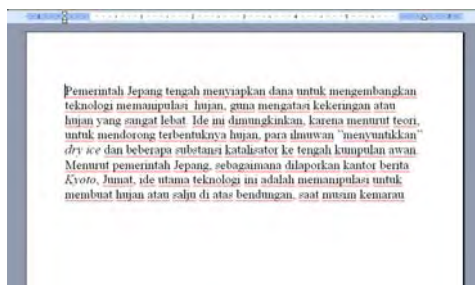
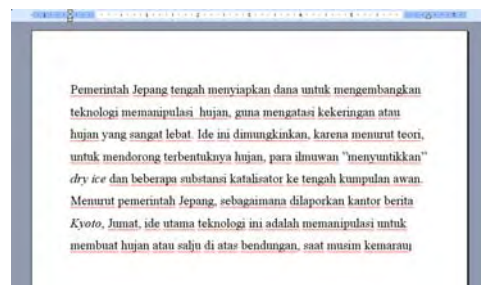
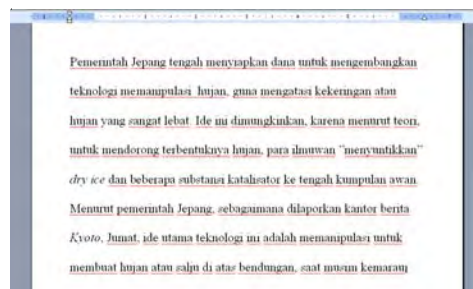
G. Mengatur Spasi

Microsoft Word memiliki standar ukuran spasi yang bisa kamu pakai untuk semua dokumen baru. Dokumen yang dibuat dapat kamu atur ukuran spasinya. Langkah-langkah untuk mengubah ukuran spasi adalah sebagai berikut.

1. Sorot teks yang akan diubah ukuran spasinya.
2. Klik tab **Home**, klik tombol dialog pada **Paragraph,** klik **Indent and Spacing**, maka akan tampil kotak dialog Paragraf seperti pada Gambar 2.11.
3. Pada **Line Spacing**, klik tombol **anak panah** ke bawah untuk menampilkan berbagai ukuran spasi. Spasi yang biasa digunakan adalah single, 1.5 lines, dan double.
4. Klik **OK** untuk menutup kotak dialog.

Cara yang cepat untuk mengatur spasi yaitu dengan menggunakan ikon pada tab Home. Caranya sorot teks yang akan diubah spasinya, klik ikon , akan muncul kotak pilihan spasi seperti Gambar 2.12. Pilih spasi yang diinginkan.

Gambar 2.11 Kotak dialog Paragraph Tab Indent and Spacing-Line Spacing

Gambar 2.12 Kotak pilihan spasi

Untuk lebih jelasnya perhatikan beberapa contoh penggunaan spasi pada Gambar 2.13.

Gambar 2.13 Beberapa teks dengan spasi yang berbeda

Latihan 2.1

Lakukan latihan ini secara berkelompok.

1. Nyalakan komputer sesuai prosedur, lalu aktifkan program Microsoft Word 2007. Ketiklah wacana mengenai Tupai dan Ikan Gabus.

2. Paragraf pertama spasi 1 dan teks rata kiri.
3. Paragraf kedua spasi 1 dan teks rata kanan.
4. Paragraf ketiga spasi 1,5 dan teks di tengah.
5. Paragraf keempat spasi 1,5 dan teks rata kiri-kanan.
6. Ukuran kertas A4 dengan margin atas 3 cm, bawah 2,5 cm, kiri 3 cm, dan kanan 2,5 cm.
7. Simpan dan beri nama file : Tupai dan Ikan Gabus.

Tupai dan Ikan Gabus

Di sebuah telaga di daerah Kalimantan Barat, ada seekor tupai yang bersahabat dengan seekor ikan gabus. Persahabatan tersebut sangatlah kuat. Pada suatu hari si Ikan Gabus jatuh sakit. Badannya sangat lemah.

Dengan setianya si Tupai menunggui temannya itu. Sudah beberapa hari si Ikan Gabus tidak enak makan. Si Tupai berusaha membujuknya. Namun si Ikan Gabus hanya mau makan kalau diberi makan hati ikan Yu. Mendengar permintaan si Ikan Gabus, Si Tupai menjadi sangat sedih. Sulit sekali memenuhi permintaan sahabatnya itu.

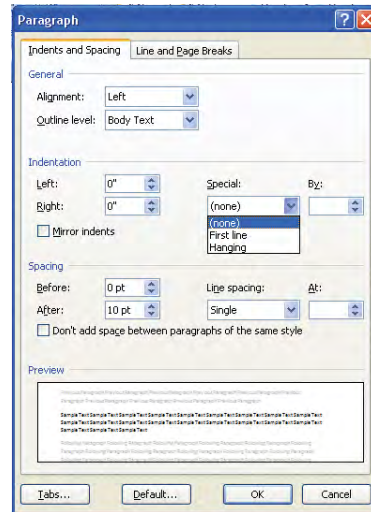
Ikan Yu adalah hewan yang sangat ganas dan hanya hidup di lautan lepas. Namun akhirnya ia memutuskan juga untuk mencarikannya. Iapun meloncat-loncat dari pohon ke pohon hingga sampai ke sebuah pohon kelapa yang batangnya menjorok ke laut. Dengan perlahan si Tupai melobangi sebutir biji kelapa. Setelah airnya habis, iapun masuk ke dalam kelapa itu. Dari dalam kelapa itu ia masih dapat menggerogoti tangkai buah kelapa itu.

Tak lama kemudian buah kelapa itu sudah terlepas dari tangkainya dan tercebur ke laut lepas. Ombak laut itu sangat besar, sehingga dalam waktu tidak lama, buah kelapa itu sudah berada di tengah laut lepas. Tiba-tiba datanglah seekor Ikan Yu besar. Dengan segera ia menelan biji kelapa tersebut bulat-bulat. Setelah berada di dalam perut ikan itu, si Tupai lalu mengigiti hatinya. Ikan itu menggelepar-gelepar menuju pantai. Sesampainya di pantai, Ikan Yu sudah kehabisan tenaga dan akhirnya mati.

Dengan senang hati si Tupai membawa hati Ikan Yu itu untuk sahabatnya. Dengan ajaibnya setelah memakan hati Ikan Yu, si Ikan Gabus menjadi sembuh total. Ia meloncat-loncat dengan gembiranya. Ia pun berjanji akan menolong si Tupai kalau ia sakit di kemudian hari.(*Cerita Rakyat Daerah Kalimantan Barat. Jakarta: Dept. P dan K, 1982. Hal. 26 - 28.)*

H. Mengatur Indentasi

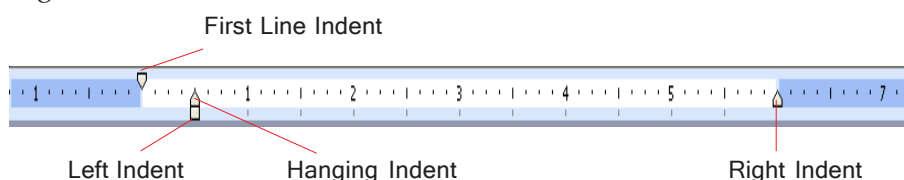
Kamu dapat mengatur indentasi paragraf sebelah kiri dan kanan atau keduanya. Indentasi dapat juga diberikan hanya kepada satu baris saja dari suatu paragraf atau kamu dapat membuat indentasi menggantung. Untuk mengatur indentasi paragraf, ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1. Tempatkan kursor pada paragraf yang akan diatur indentasinya.
2. Klik tab **Home**, klik tombol dialog pada **Paragraph,** klik **Indent and Spacing**, maka akan tampil kotak dialog Paragraf seperti pada Gambar 2.14.
3. Pada kotak isian **Indentation**, tentukan indentasi sebelah kiri dengan mengisi kotak isian **Left**, sedangkan untuk indentasi sebelah kanan dengan mengisi kotak isian **Right**.
4. Pada kotak pilihan **Special** pilih salah satu pilihan berikut ini.
   a. **(None)** jika tidak ada indentasi khusus.
   b. **First Line**, untuk menentukan indentasi kiri pada baris pertama saja.
   c. **Hanging**, untuk menentukan indentasi menggantung pada paragraf yang dipilih.
5. Klik **OK.**

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.14 Kotak dialog Paragraph-Indent Spacing-Indentation

Cara yang lebih cepat untuk mengatur indentasi adalah dengan menggunakan ikon-ikon yang terdapat pada *tab Home*. Ikon (*Increase Indent*) untuk memindahkan indentasi kiri paragraf ke tab stop berikutnya. Ikon (*Decrease Indent*) untuk memindahkan indentasi kiri paragraf ke tab stop berikutnya. Caranya yaitu sebagai berikut.

1. Simpan kursor di awal paragraf.
2. Klik ikon atau sesuai kebutuhan.

Selain itu, untuk mengatur indentasi bisa menggunakan garis mistar yang terdapat pada lembar kerja Microsoft Word. Caranya yaitu dengan klik Left Indent atau Right Indent yang ada di garis mistar, lalu pindahkan sesuai keinginan. Perhatikan Gambar 2.15 berikut.

Sumber: Program MS Word 2003

Gambar 2.15 Pengaturan Indent dengan penggaris

Supaya lebih jelas, coba kamu perhatikan contoh berikut ini.

Contoh 2.2

Buka kembali file Tupai dan Ikan Gabus.
Paragraf pertama, gunakan indentasi kiri pada baris pertama saja dengan jarak 1 cm.
Paragraf kedua, gunakan indentasi menggantung dengan jarak 0,5 cm.
Caranya yaitu sebagai berikut.

1. Klik tombol **Office,** kemudian klik **Open.**
2. Pilih file Tupai dan Ikan Gabus, lalu klik **Open**.
3. Klik awal paragraf pertama, klik tab **Home**, klik tombol dialog pada **Paragraph,** klik **Indent and Spacing**. Pada kotak pilihan **Special**, pilih **First Line**. Pada kotak isian **By** ketik angka 1.
4. Klik awal paragraf kedua, tab **Home**, klik tombol dialog pada **Paragraph,** klik **Indent and Spacing**,. Pada kotak pilihan **Special**, pilih **Hanging**. Pada kotak isian **By** ketik angka 0,5.

Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 2.16.

Di sebuah telaga di daerah Kalimantan Barat, ada seekor tupai yang bersahabat dengan seekor ikan gabus. Persahabatan tersebut sangatlah kuat. Pada suatu hari si Ikan Gabus jatuh sakit. Badannya sangat lemah.

Dengan setianya si Tupai menunggui temannya itu. Sudah beberapa hari si Ikan Gabus tidak enak makan. Si Tupai berusaha membujuknya. Namun si Ikan Gabus hanya mau makan kalau diberi makan hati ikan Yu. Mendengar permintaan si Ikan Gabus, Si Tupai menjadi sangat sedih. Sulit sekali memenuhi permintaan sahabatnya itu.

Gambar 2.16 Indentasi paragraf First Line dan Hanging

Latihan 2.2

Kerjakanlah latihan ini secara berkelompok.

1. Ketiklah wacana mengenai **Jepang akan Memanipulasi Hujan.**
2. Spasi yang digunakan 1,5 dan teks rata kiri-kanan.
3. Gunakan indentasi sebelah kiri pada paragraf pertama dengan jarak 2 cm.
4. Gunakan indentasi menggantung pada paragraf kedua dengan jarak 2 cm.
5. Gunakan indentasi baris pertama pada paragraf ketiga dengan jarak 2 cm.
6. Ukuran kertas A4 dengan margin atas 3 cm, bawah 2,5 cm, kiri 3 cm, dan kanan 2,5 cm.
7. Simpan dan beri nama file : manipulasi hujan.

Jepang akan Memanipulasi Hujan

Pemerintah Jepang tengah menyiapkan dana untuk mengembangkan teknologi memanipulasi hujan, guna mengatasi kekeringan atau hujan yang sangat lebat.

Ide ini dimungkinkan, karena menurut teori, untuk mendorong terbentuknya hujan, para ilmuwan "menyuntikkan" *dry ice* dan beberapa substansi katalisator ke tengah kumpulan awan.

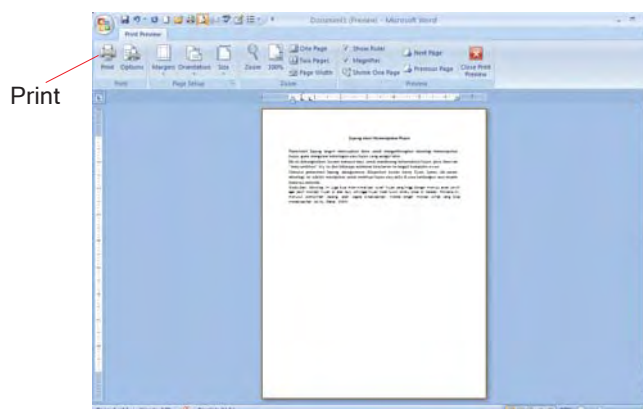
Menurut pemerintah Jepang, sebagaimana dilaporkan kantor berita *Kyoto*, Jumat, ide utama teknologi ini adalah manipulasi untuk membuat hujan atau salju di atas bendungan, saat musim kemarau melanda.

Disebutkan, teknologi ini juga bisa meminimalisasi curah hujan yang tinggi dengan memicu awan jenuh agar jatuh menjadi hujan di atas laut, sehingga hujan tidak turun terlalu deras di daratan. Rencana ini, menurut pemerintah Jepang, akan segera direalisasikan. Mereka tengah mencari pihak yang bisa merealisasikan ide itu. (Gatra, 2004)

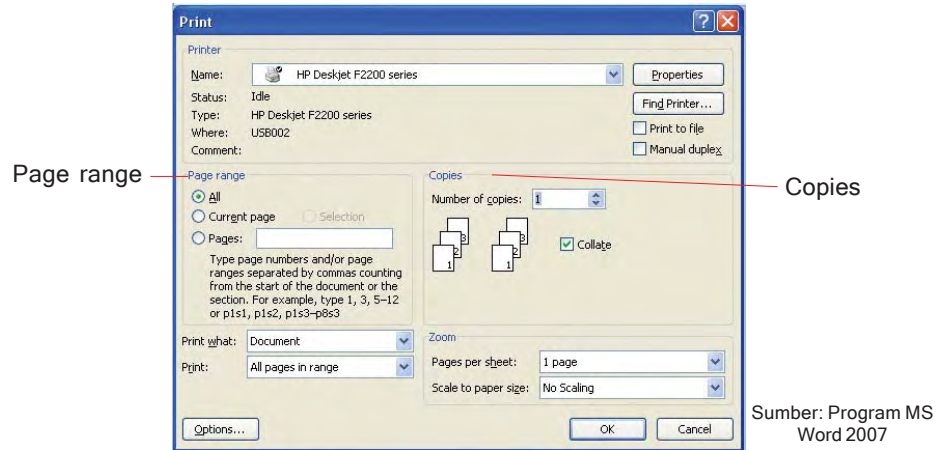
I. Mencetak Dokumen

Dokumen yang kamu buat dapat dicetak pada media kertas dengan menggunakan printer. Yakinkan bahwa ukuran kertas yang akan digunakan sudah sesuai dengan ukuran kertas pada page setup. Sebaiknya sebelum dokumen dicetak kamu lihat terlebih dahulu model dokumen yang akan dihasilkan dengan menggunakan fasilitas **Print Preview**.

Untuk mencetak dokumen dalam layar monitor, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Buka dokumen yang akan dilihat hasil cetakannya.
2. Klik tombol **Office**, klik **Print,** lalu klik **Print Preview,** akan ditampilkan jendela seperti pada Gambar 2.17.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 2.17 Tampilan setelah diprint preview

3. Untuk mencetak langsung, klik ikon (Print), akan tampil kotak dialog Print seperti Gambar 2.18.

Gambar 2.18 Kotak dialog Print

4. Pada kotak isian **Page range** pilih salah satu pilihan berikut.
   a. **All** jika akan mencetak semua dokumen.
   b. **Current page** untuk mencetak halaman tertentu.
5. Jika memilih Current page, isilah kotak isian **pages** dengan halaman yang ingin dicetak, misalnya 1-5, 10 artinya kamu ingin mencetak halaman 1 sampai 5 dan 10.
6. Pencetakan lebih dari satu kali untuk setiap halaman yang sama, dapat menggunakan kotak isian **Copies** dengan mengisinya sesuai dengan jumlah yang diinginkan.
7. Untuk mencetak klik **OK.**

Cara yang cepat untuk mencetak dokumen dapat kamu lakukan dengan menggunakan ikon pada Quick Access Toolbar. Ikon (Print) untuk mencetak dokumen ke media kertas. Ikon (Print Preview) untuk melihat hasil cetak pada monitor.

Cara lain untuk mencetak dokumen yaitu menggunakan tombol keyboard dengan menggunakan tombol **Ctrl + P**.

Latihan 2.3

1. Buka kembali file Tupai dan ikan gabus.
2. Ubah semua paragraf menjadi spasi 2, teks rata kiri-kanan dengan indentasi First Lines.
3. Ukuran kertas legal dengan margin atas 4 cm, bawah 3 cm, kiri 4 cm, dan kanan 3 cm.
4. Simpan file, kemudian cetak pada kertas legal.

1. Cara membuat dokumen baru dalam Microsoft Word adalah dengan mengklik tombol **Office,** lalu klik **New,** pilih **Blank Document** kemudian klik **Create.** Cara lain yaitu klik ikon (New) pada **Quick Access Toolbar** atau menekan tombol **Ctrl+N**.
2. Perintah untuk menyimpan dokumen yaitu dengan mengklik tombol **Office,** klik **Save** atau **Save As**. Cara lain yaitu klik ikon (Save) pada **Quick Access Toolbar** atau tekan tombol **Ctrl + S**.
3. Dokumen yang sudah disimpan dapat dibuka kembali, caranya yaitu dengan mengklik tombol **Office** lalu klik **Open**. Cara lain yaitu klik ikon (Open) pada **Quick Access Toolbar** atau tekan tombol **Ctrl + O**.
4. Teks dapat diratakan dengan cara mengklik tab **Home**, klik tombol dialog pada **Paragraph.** Pada kotak dialog Paragraph klik tab **Indents and Spacing,** lalu pada **Alignment** pilih jenis perataan teks yang diinginkan, yaitu rata sisi kiri, rata sisi kanan, posisi di tengah, atau rata sisi kiri dan kanan.
5. Margin adalah jarak antara tepi kertas dengan daerah tempat penulisan teks pada area kerja.
6. Untuk mengatur spasi dapat dilakukan dengan mengklik tab **Home**, klik tombol dialog pada **Paragraph.** Klik **Indent and Spacing**, lalu pada **Line Spacing** isi spasi yang diinginkan.
7. Untuk mengatur indentasi dapat dilakukan dengan mengklik mtab **Home**, klik klik tombol dialog pada **Paragraph.** Klik **Indent and Spacing,** lalu pada **Indentation** isi indentasi yang diinginkan. Cara lain untuk mengatur indentasi yaitu dengan menggunakan penggaris pada halaman kerja.
8. Dokumen yang dibuat dapat dicetak pada media kertas dengan menggunakan printer. Caranya yaitu tombol **Office**, lalu klik **Print**. Cara lain yaitu klik ikon (Print) pada **Quick Access Toolbar** atau tekan tombol **Ctrl + P**.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Ikon (*New*) berfungsi untuk . . . .
   A. membuat dokumen baru
   B. membuka dokumen
   C. menyimpan data
   D. memperbanyak dokumen

2. Perintah Save dapat berfungsi sama dengan Save As ketika kita . . . .
   A. membuat dokumen baru
   B. menyimpan file dengan nama file yang sama
   C. akan menyimpan file pertama kali
   D. akan menggunakan fasilitas gambar
3. Memberikan perintah Save dengan menggunakan keyboard adalah . . . .
   A. menekan tombol Alt + N
   B. menekan tombol Alt + S
   C. menekan tombol Ctrl + N
   D. menekan tombol Ctrl + S
4. Kotak dialog dan tab untuk menentukan ukuran kertas adalah . . . .
   A. Page Setup-tab margin
   B. Page Setup-tab paper size
   C. Page Setup-tab paper source
   D. Page Setup-tab layout
5. Ketentuan tata letak ukuran margin yang benar di bawah ini adalah . . . .
   A. Left (kanan), Right (kiri), Top (atas), dan Bottom (bawah)
   B. Left (kiri), Right (kanan), Top (bawah), dan Bottom (atas)
   C. Left (kiri), Top (kanan), Right (atas), , dan Bottom (bawah)
   D. Left (kiri), Right (kanan), Top (atas), dan Bottom (bawah)
6. Pada kotak dialog Page Setup terdapat beberapa jenis ukuran kertas, *kecuali* . . . .
   A. Letter
   B. Legal
   C. A1
   D. A4
7. Spasi dapat kita atur melalui kotak dialog . . . .
   A. Page setup
   B. Font
   C. Paragraph
   D. Options
8. Untuk menampilkan berbagai ukuran spasi yang diinginkan, pada kotak dialog Paragraph dapat dipilih dengan mengaktifkan kotak pilihan . . . .
   A. Line Spacing
   B. Spacing
   C. Alignment
   D. Outline level
9. Model paragraf yang terdapat pada menu Format di bawah ini benar, *kecuali* . . . .
   A. indentasi baris pertama
   B. indentasi semua baris
   C. indentasi menggantung
   D. indentasi teks
10. Untuk mencetak dokumen ke media kertas dapat kita gunakan perintah . . . .
    A. Print
    B. Print Preview
    C. Paste
    D. Paste special

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar dan singkat!

1. Sebutkan beberapa cara membuat dokumen baru. Jelaskan!
2. Jelaskan perbedaan menyimpan data dengan perintah Save dan Save As !
3. Uraikan langkah-langkah untuk mengatur spasi.
4. Bagaimana cara mengubah ukuran kertas?
5. Sebutkan berapa bentuk model perataan teks? Bagaimana caranya?
6. Jelaskan bagaimana cara mencetak dokumen!

C. Tugas

1. Ketiklah wacana Si Pitung di bawah ini.
2. Tentukan sendiri margin, spasi, perataan teks, indentasi, ukuran kertas, dan orientasi halaman.
3. Simpan dan beri nama dokumen sesuai keinginanmu.
4. Cetak dokumen tersebut pada kertas yang sesuai dengan ketentuan.
5. Laporkan hasil pekerjaanmu beserta ketentuan-ketentuannya kepada guru kelas.

Si Pitung

Si Pitung adalah seorang pemuda yang soleh dari Rawa Belong. Ia rajin belajar mengaji pada Haji Naipin. Selesai belajar mengaji, ia pun dilatih silat. Setelah bertahun- tahun kemampuannya menguasai ilmu agama dan bela diri makin meningkat. Pada waktu itu Belanda sedang menjajah Indonesia. Si Pitung merasa iba menyaksikan penderitaan yang dialami oleh rakyat kecil. Sementara itu, kumpeni (sebutan untuk Belanda), sekelompok Tauke, dan para tuan tanah hidup bergelimang kemewahan. Rumah dan ladang mereka dijaga oleh para centeng yang galak.

Dengan dibantu oleh teman-temannya si Rais dan Jii, si Pitung mulai merencanakan perampokan terhadap rumah Tauke dan tuan tanah kaya. Hasil rampokannya dibagi-bagikan pada rakyat miskin. Di depan rumah keluarga yang kelaparan diletakkannya sepikul beras. Keluarga yang dibelit hutang rentenir diberikannya santunan. Anak yatim piatu dikiriminya bingkisan baju dan hadiah lainnya.

Kesuksesan si Pitung dan kawan-kawannya dikarenakan dua hal. Pertama, ia memiliki ilmu silat yang tinggi serta dikabarkan tubuhnya kebal akan peluru. Kedua, orang-orang tidak mau menceritakan di mana si Pitung kini berada. Namun demikian, orang kaya korban perampokan si Pitung bersama kumpeni selalu berusaha membujuk orang-orang untuk membuka mulut.

Kumpeni juga menggunakan kekerasan untuk memaksa penduduk memberi keterangan. Pada suatu hari, kumpeni dan tuan-tuan tanah kaya berhasil mendapat informasi tentang keluarga si Pitung. Mereka pun menyandera kedua orang tuanya dan si Haji Naipin. Dengan siksaan yang berat akhirnya mereka mendapatkan informasi tentang di mana si Pitung berada dan rahasia kekebalan tubuhnya.

Berbekal semua informasi itu, polisi kumpeni pun menyergap si Pitung. Tentu saja si Pitung dan kawan-kawannya melawan. Namun malangnya, informasi tentang rahasia kekebalan tubuh si Pitung sudah terbuka. Ia dilempari telur busuk dan ditembak. Ia pun tewas seketika. Meskipun demikian untuk Jakarta, si Pitung tetap dianggap sebagai pembela rakyat kecil. (*"Si Pitung," Cerita Rakyat Betawi 1, Jakarta: PT. Grasindo).*

Bab III

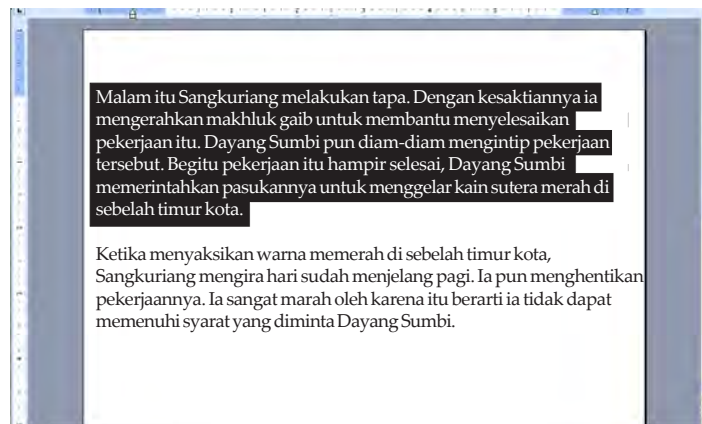
Mengedit Dokumen

Kata Penting

- Cut
- Delete
- Backspace
- Undo
- Redo
- Change Case
- Italic
- Bold
- Underline
- Copy
- Paste
- Find
- Replace

Untuk menyempurnakan dokumen yang sudah dibuat, kamu harus mengedit dokumen tersebut. Kegiatan yang dapat dilakukan antara lain, menyorot teks, menghapus, memindahkan, dan menyalin teks. Selain itu kamu juga dapat membuat teks menjadi miring, tebal, dan bergaris bawah, mengubah jenis dan ukuran huruf, menggunakan perintah *Undo-Redo*, *Change Case*, dan *Find and Replace*. Bagaimana cara mengedit dokumen tersebut? Perhatikan uraian berikut ini.

A. Menyorot Teks

Untuk melakukan suatu perubahan pada teks, misalnya mengubah jenis huruf, ukuran huruf, menyalin, memiringkan, dan lain-lain, kamu harus menyorot teks tersebut terlebih dahulu. Menyorot atau memblok teks dapat kamu lihat pada Gambar 3.1.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 3.1 Teks yang sedang disorot

Bagaimana cara menyorot teks dalam suatu dokumen? Menyorot teks pada dokumen dapat kamu lakukan dengan menggunakan *keyboard* maupun *mouse*.

1. Menyorot Teks dengan Menggunakan Keyboard

Untuk menyorot teks dengan menggunakan *keyboard* caranya yaitu :

a. Menyorot teks, tempatkan kursor di awal teks yang akan dipilih, tekan tombol **Shift** sambil menekan tombol kursor sampai tempat yang dikehendaki.
b. Menyorot teks sampai akhir baris, tempatkan kursor di awal teks yang akan dipilih, kemudian tekan tombol **Shift** + **End.**
c. Menyorot teks sampai awal baris, tempatkan kursor di akhir teks yang akan dipilih, kemudian tekan tombol **Shift** + **Home.**
d. Menyorot seluruh dokumen, tekan tombol **Ctrl** + **A.**

2. Menyorot Teks dengan Menggunakan Mouse

Untuk menyorot teks dengan menggunakan *mouse* caranya yaitu :

a. Menyorot satu kata, klik dua kali kata yang dipilih.
b. Menyorot satu kalimat, klik kalimat yang dipilih sambil menekan tombol **Ctrl.**
c. Menyorot satu paragraf, klik tiga kali paragraf yang dipilih, atau klik dua kali di *selection bar* (tempat kosong di sebelah kiri teks).
d. Menyorot satu atau beberapa baris, klik *selection bar* baris yang akan dipilih, lalu *drag* beberapa baris sesuai kebutuhan.
e. Menyorot seluruh dokumen, klik tiga kali pada *selection bar*.

B. Menghapus Teks

Untuk menghapus bagian teks tertentu, Microsoft Word telah menyediakan perintah untuk menghapus yaitu perintah *delete*. Perintah *delete* ini dapat kamu temukan pada *tab Home* berupa ikon dengan nama **Cut**. Perintah untuk menghapus pada *keyboard* adalah menggunakan tombol **Delete** dan **Backspace**.

1. Cara Menghapus Teks Menggunakan Keyboard

Untuk menghapus teks dengan menggunakan *keyboard*, caranya yaitu sebagai berikut.

a. Menekan tombol **Delete** atau **Backspace**.
   - Tombol **Delete** , untuk menghapus satu karakter ke kanan kursor.
   - Tombol **Backspace**, menghapus satu karakter ke kiri kursor.

b. Untuk menghapus teks yang kita inginkan caranya adalah sorot teks yang akan dihapus, tekan tombol **Delete** atau **Backspace**.

2. Cara Menghapus Teks Menggunakan Mouse

Untuk menghapus teks dengan menggunakan *mouse*, caranya yaitu:

a. Menghapus satu kata, klik dua kali pada kata yang dipilih, lalu klik ikon (*Cut*) pada Clipboard.

b. Menghapus satu kalimat, klik kalimat yang dipilih sambil menekan tombol **Ctrl**, lalu klik ikon (*Cut*).

c. Menghapus satu paragraf, klik tiga kali paragraf yang akan dipilih atau klik dua kali di *selection bar*, lalu klik ikon (*Cut*).

d. Menghapus satu atau beberapa baris, klik *selection bar* baris yang akan dipilih, lalu *drag* beberapa baris sesuai kebutuhan, lalu klik ikon (*Cut*).

e. Menghapus seluruh dokumen, klik tiga kali pada *selection bar*, lalu klik ikon (Cut).

Perintah **Cut** pada saat menghapus dengan *mouse* dapat diganti dengan menekan tombol **Delete** atau **Backspace** pada keyboard.

C. Memindahkan Teks

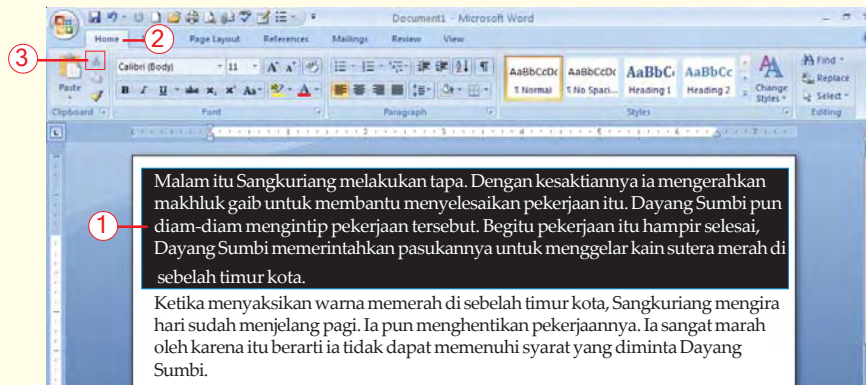
Pada saat mengedit, bisa saja teks yang sudah kamu buat dipindahkan letaknya. Dalam Microsoft Word, memindahkan teks bukanlah pekerjaan yang sulit. Untuk memindahkan teks dapat dilakukan dengan menggunakan *mouse*, caranya adalah sebagai berikut.

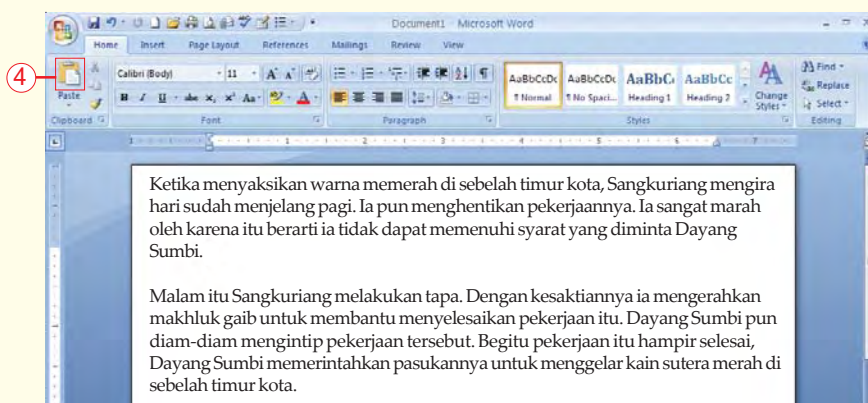
1. Sorot teks yang akan dipindahkan.
2. Klik tab **Home** lalu klik ikon (*Cut*) pada *Clipboard*.
3. Letakkan kursor di tempat yang kamu kehendaki, klik ikon (*Paste*) pada *Clipboard***.**

   Untuk lebih jelas, perhatikan contoh berikut ini.

Contoh 3.1

Perhatikan paragraf pada Gambar 3.2. Paragraf pertama akan dipindahkan ke paragraf kedua. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Sorot paragraf pertama.
2. Klik tab **Home** lalu klik (*Cut*) pada *Clipboard* (teks akan hilang).

Gambar 3.2 Paragraf pertama yang akan dipindahkan

3. Letakkan kursor di bawah paragraf kedua, klik ikon (*Paste*) pada *Clipboard***.** Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 3.3.

Gambar 3.3 Paragraf pertama pindah menjadi paragraf kedua

D. Menyalin Teks

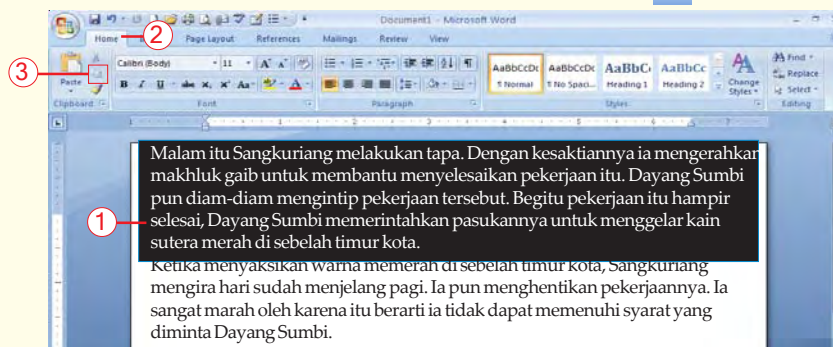
Menyalin atau memperbanyak teks pada Microsoft Word merupakan pekerjaan yang mudah dilakukan.Untuk menyalin teks, ikutilah langkah-langkah berikut ini.

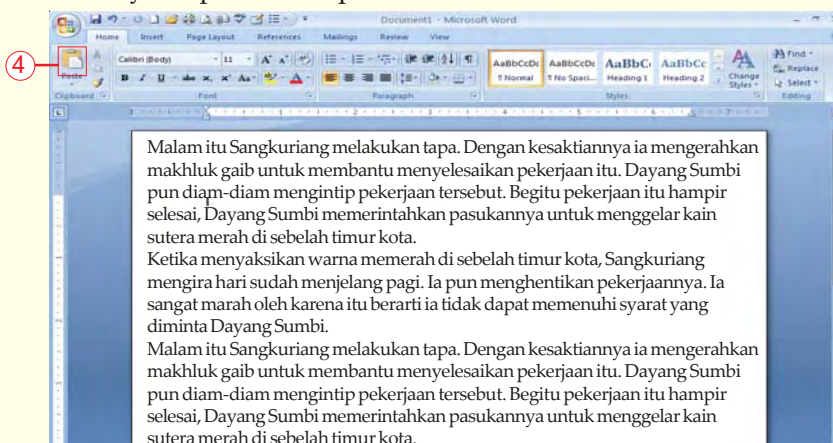
1. Sorot teks yang akan diperbanyak.
2. Klik tab **Home,** klik ikon (*Copy*) pada *Clipboard*.
3. Tempatkan kursor di tempat yang kamu inginkan.
4. Klik ikon (*Paste*) pada *Clipboard*.

Untuk lebih jelas perhatikan contoh memindahkan teks berikut ini.

Contoh 3.2

Perhatikan paragraf pada Gambar 3.4. Paragraf pertama akan disalin. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Sorot paragraf pertama, klik tab **Home**, klik ikon (*Copy*).

Gambar 3.4 Paragraf pertama akan disalin

2. Letakkan kursor di bawah paragraf kedua, lalu klik ikon (*Paste*). Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 3.5.

Gambar 3.5 Paragraf ketiga hasil salinan dari paragraf pertama

E. Membuat Teks menjadi Tebal, Miring, dan Bergaris Bawah

Dokumen yang kamu buat, dapat diubah menjadi miring, tebal, dan bergaris bawah. Untuk membuat teks menjadi demikian ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Sorot teks yang akan diubah, lalu klik tab **Home**.
2. Untuk menebalkan teks, klik ikon **B** (*Bold*) atau bisa juga menggunakan keyboard dengan menekan **Shift + Ctrl + huruf B**.

   Untuk memiringkan teks, klik ikon *I* (*Italic*) atau tekan tombol **Shift + Ctrl + huruf I** pada keyboard.

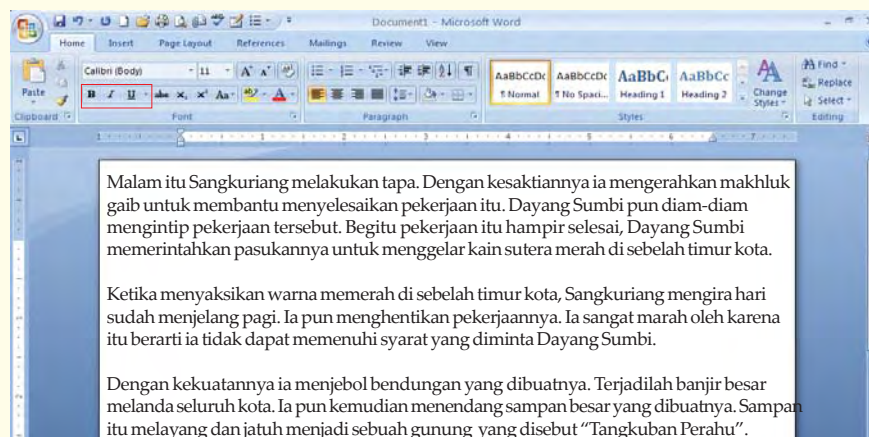
   Untuk membuat garis bawah pada teks, klik ikon **U** (*Underline*) atau tekan **Shift + Ctrl + huruf U** pada keyboard.

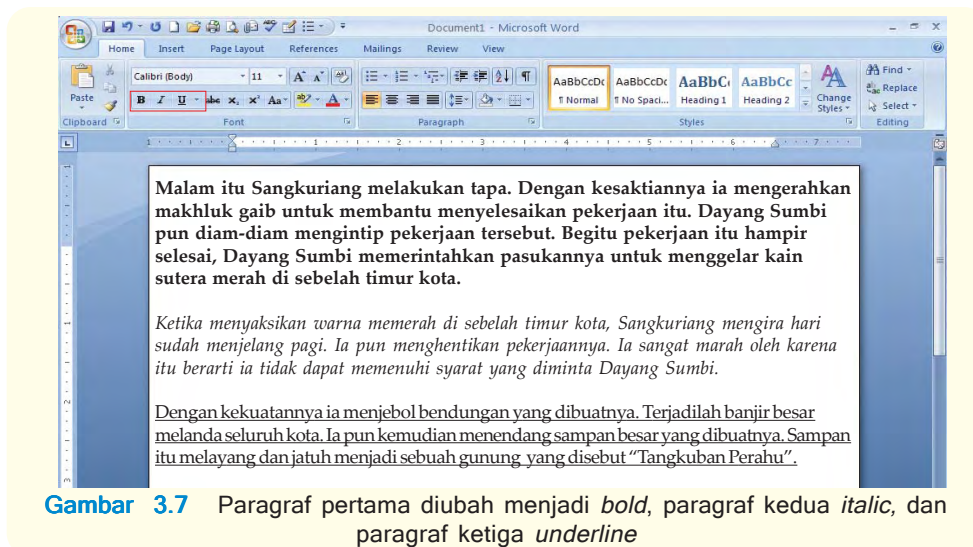
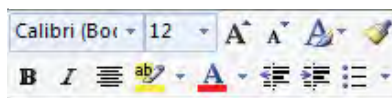
   Agar lebih jelas, perhatikan contoh berikut.

Contoh 3.3

Perhatikan paragraf pada Gambar 3.6. Huruf pada paragraf pertama dibuat tebal, pada paragraf kedua dibuat miring, dan pada paragraf ketiga diberi garis bawah. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Sorot paragraf pertama, lalu klik ikon **B** (*Bold*) atau tekan tombol **Shift + Ctrl + huruf B.**
2. Sorot paragraf kedua, lalu klik ikon *I* (*Italic*) atau tekan tombol **Shift + Ctrl + huruf I.**
3. Sorot paragraf ketiga, lalu klik ikon **U** (*Underline*) atau tekan tombol **Shift + Ctrl + huruf U.**

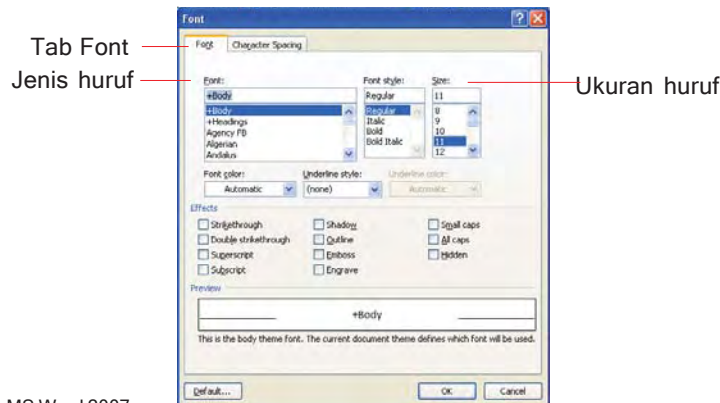
   Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 3.7.

Gambar 3.6 Paragraf yang akan diubah hurufnya

Gambar 3.7 Paragraf pertama diubah menjadi *bold*, paragraf kedua *italic*, dan paragraf ketiga *underline*

Cara lain untuk membuat teks menjadi tebal dan miring yaitu dengan menggunakan *mini toolbar*. Caranya yaitu sorot teks yang akan dibuat tebal atau miring, secara otomatis akan keluar *mini toolbar* seperti Gambar 3.8. Untuk membuat teks menjadi tebal, klik ikon **B** (*Bold*) dan untuk membuat teks menjadi miring, klik ikon *I* (*Italic*) .

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 3.8 *Mini toolbar*

F. Mengubah Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis dan ukuran huruf pada Microsoft Word banyak dan bervariasi. Kamu dapat memilih jenis dan ukuran huruf yang kamu inginkan. Untuk mengubah jenis dan ukuran huruf, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Sorot teks yang akan diubah.
2. Klik tab **Home**, lalu klik tombol dialog pada kelompok **Font,** kotak dialog Font akan ditampilkan seperti pada Gambar 3.9.
3. Klik tab **Font,** pilih dan klik jenis huruf yang diinginkan pada kotak isian **Font.**
4. Pilih dan klik ukuran huruf yang diinginkan pada kotak isian **Size.**
5. Klik tombol **OK.**

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 3.9 Kotak Dialog *Font*

Jika kamu ingin membuat teks lebih bervariasi lagi, tentukan pilihan-pilihan pada kotak dialog *Font* seperti berikut ini.

1. Daftar pilihan **Font Style,** terdiri dari :
   a. *Regular*, yaitu tampilan huruf pada keadaan normal.
   b. *Bold*, yaitu tampilan huruf tercetak tebal.
   c. *Italic*, yaitu tampilan huruf tercetak miring.
   d. *Bold Italic*, yaitu tampilan huruf tercetak tebal dan miring.
2. Daftar pilihan **Font Color**, pilihlah warna yang kamu inginkan untuk memberi warna pada huruf atau teks.
3. Daftar pilihan **Underline style,** pilih jenis garis bawah yang diinginkan.
4. Daftar pilihan **Effects**, terdiri dari :
   a. *Strikethrough*, membuat teks dicetak tercoret dengan garis tunggal.
   b. *Double Strikethrough*, membuat teks dicetak tercoret dengan garis ganda.
   c. *Superscript*, membuat teks tampil lebih kecil dengan posisi lebih ke atas sedikit.
   d. *Subscript*, membuat teks tampil lebih kecil dengan posisi lebih ke bawah sedikit.
   e. *Shadow*, membuat teks disertai dengan bayangan.
   f. *Outline*, membuat teks dengan garis luar pada setiap karakter.
   g. *Emboss*, membuat teks dengan karakter timbul.
   h. *Engrave*, membuat teks dengan karakter tertanam, seperti dipahat.
   i. *Small caps*, membuat huruf kapital tampil dengan ukuran lebih kecil.
   j. *Allcaps*, membuat semua huruf pada teks menjadi kapital.
   k. *Hidden*, membuat teks tidak ikut tercetak.

Cara yang lebih mudah untuk mengubah jenis dan ukuran huruf yaitu dengan menggunakan ikon yang terdapat pada *tab Home* atau *mini toolbar*.

Ikon Calibri (Body) untuk mengubah jenis huruf, caranya adalah sorot huruf yang akan diubah jenisnya, lalu klik tanda panah pada ikon tersebut, lalu pilih jenis huruf yang diinginkan.

Ikon 11 untuk mengubah ukuran huruf, caranya adalah sorot huruf yang akan diubah ukurannya, klik tanda panah pada ikon tersebut, lalu pilih ukuran huruf yang diinginkan. Perhatikan Gambar 3.10.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 3.10 Kotak untuk memilih jenis huruf dan ukuran huruf

Latihan 3.1

Lakukan latihan ini secara berkelompok.

1. Nyalakan komputer sesuai prosedur, lalu aktifkan program Microsoft Word 2007. Ketiklah wacana berjudul **Si Lancang.**
2. Buat paragraf pertama menjadi tercetak tebal.
3. Buat paragraf kedua menjadi tercetak miring.
4. Buat paragraf ketiga menjadi bergaris bawah.
5. Buat paragraf keempat menjadi ukuran huruf 9 dan jenis huruf Courier New.
6. Buat paragraf kelima menjadi ukuran huruf 20 dan jenis huruf Garamond.
7. Simpan dokumen, lalu beri nama file : Si Lancang.

Si Lancang

Alkisah tersebutlah sebuah cerita, di daerah Kampar pada zaman dahulu hiduplah si Lancang dengan ibunya. Mereka hidup dengan sangat miskin. Mereka berdua bekerja sebagai buruh tani. Untuk memperbaiki hidupnya, maka si Lancang berniat merantau. Pada suatu hari ia meminta ijin pada ibu dan guru ngajinya. Ibunya pun berpesan agar di rantau orang kelak si Lancang selalu ingat pada ibu dan kampung halamannya. Ibunya berpesan agar si Lancang jangan menjadi anak yang durhaka.

Si Lancang pun berjanji pada ibunya tersebut. Ibunya menjadi terharu saat si Lancang menyembah lututnya untuk minta berkah. Ibunya membekalinya sebungkus *lumping dodak*, kue kegemaran si Lancang. Setelah bertahun-tahun merantau, ternyata si Lancang sangat beruntung.

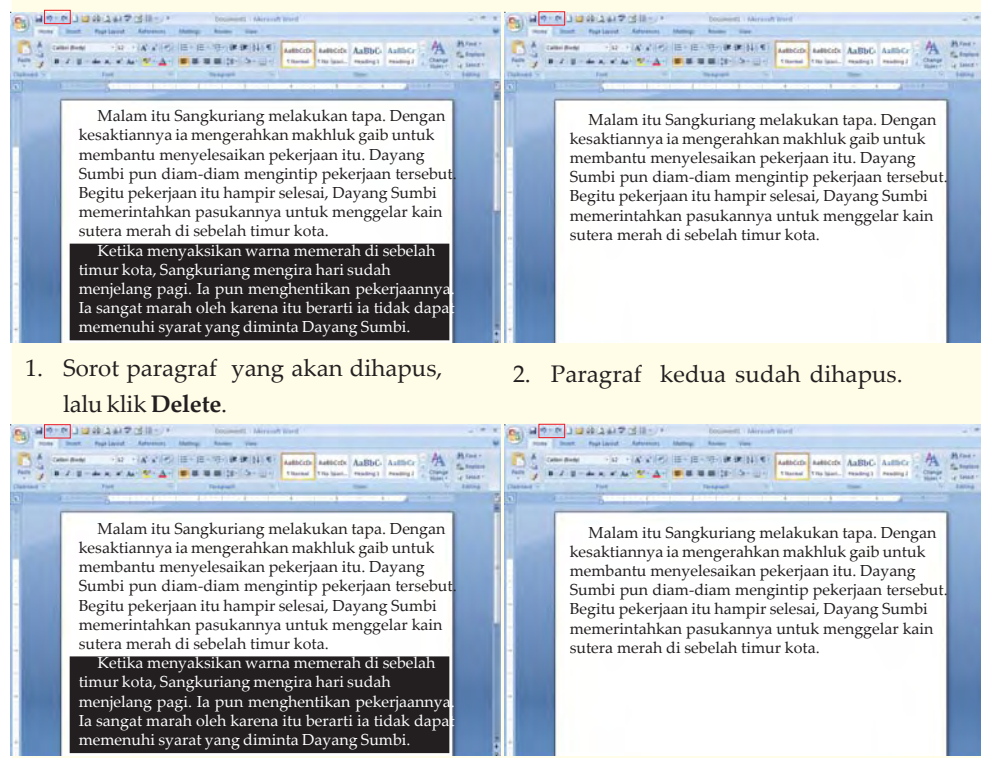
Ia menjadi saudagar yang kaya raya. Ia memiliki berpuluh-puluh buah kapal dagang. Dikabarkan ia pun mempunyai tujuh orang istri. Mereka semua berasal dari keluarga saudagar yang kaya. Sedangkan ibunya, masih tinggal di Kampar dalam keadaan yang sangat miskin.

Pada suatu hari, si Lancang berlayar ke Andalas. Dalam pelayaran itu ia membawa ketujuh isterinya. Bersama mereka dibawa pula perbekalan mewah dan alat-alat hiburan berupa musik. Ketika merapat di Kampar, alat-alat musik itu dibunyikan riuh rendah. Sementara itu kain sutra dan aneka hiasan emas dan perak digelar. Semuanya itu disiapkan untuk menambah kesan kemewahan dan kekayaan si Lancang.

Berita kedatangan si Lancang didengar oleh ibunya. Dengan perasaan terharu, ia bergegas untuk menyambut kedatangan anak satu-satunya tersebut. Karena miskinnya, ia hanya mengenakan kain selendang tua, sarung usang, dan kebaya penuh tambalan. Dengan memberanikan diri dia naik ke geladak kapal mewahnya si Lancang. Begitu menyatakan bahwa dirinya adalah ibunya si Lancang, tidak ada seorang kelasi pun yang mempercayainya. Dengan kasarnya ia mengusir ibu tua tersebut. Tetapi perempuan itu tidak mau beranjak. Ia ngotot minta untuk dipertemukan dengan anaknya si Lancang. Situasi itu menimbulkan keributan.

Mendengar kegaduhan di atas geladak, si Lancang dengan diiringi oleh ketujuh istrinya mendatangi tempat itu. Betapa terkejutnya ia ketika menyaksikan bahwa perempuan compang camping yang diusir itu adalah ibunya. Ibu si Lancang pun berkata, "Engkau Lancang ... anakku! Oh ... betapa rindunya hati emak padamu." Mendengar sapaan itu, dengan congkaknya si Lancang menepis. Anak durhaka inipun berteriak, "Mana mungkin aku mempunyai ibu perempuan miskin seperti kamu. Kelasi! usir perempuan gila ini." Ibu yang malang ini akhirnya pulang dengan perasaan hancur. Sesampainya di rumah, ia mengambil pusaka miliknya. Pusaka itu berupa lesung penumbuk padi dan sebuah nyiru. Sambil berdoa, lesung itu diputar-putarnya dan dikibas-kibaskannya nyiru pusakanya. Ia pun berkata, "Ya Tuhanku ... hukumlah si Anak durhaka itu."

Dalam sekejap, turunlah badai topan. Badai tersebut berhembus sangat dahsyatnya sehingga dalam sekejap menghancurkan kapal-kapal dagang milik si Lancang. Bukan hanya kapal itu hancur berkeping-keping, harta benda miliknya juga terbang ke mana-mana. Kain sutranya melayang-layang dan jatuh menjadi negeri Lipat Kain yang terletak di Kampar Kiri. Gongnya terlempar ke Kampar Kanan dan menjadi Sungai Oguong. Tembikarnya melayang menjadi Pasubilah. Sedangkan tiang bendera kapal si Lancang terlempar hingga sampai di sebuah danau yang diberi nama Danau Si Lancang. (*Disadur dari B. M. Syamsuddin, "Banjir Air Mata Si Lancang," Cerita Rakyat Dari Riau 2, Jakarta: PT Grasindo, hal. 44-49*).

G. Menggunakan Perintah Undo dan Redo

Jika terjadi kesalahan ketika memberikan suatu perintah pada saat pengeditan, untuk membatalkan perintah tersebut kamu dapat menggunakan perintah *Undo*. Jika ingin membatalkan perintah *Undo* dapat digunakan perintah *Redo*. Perhatikan cara penggunaan perintah *Undo* dan *Redo* berikut ini.

1. Klik ikon (*Undo*) pada *Quick Access Toolbar* untuk membatalkan suatu perintah yang terakhir kali diberikan.
2. Klik ikon (*Redo*) pada *Quick Access Toolbar* untuk membatalkan perintah Undo.

Agar lebih jelas cara penggunaan perintah *Undo* dan *Redo*, perhatikan contoh berikut.

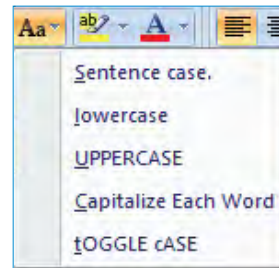
Gambar 3.11 Penggunaan *Undo* dan *Redo*

Latihan 3.2

1. Buka kembali file Si Lancang
2. Pindahkan paragraf kesatu menjadi paragraf keempat.
3. Pindahkan paragraf kedua menjadi paragraf kelima.
4. Hapus paragraf ketiga lalu batalkan dengan perintah *Undo*.
5. *Copy* paragraf ketiga dan tempatkan menjadi paragraf keenam.
6. Batalkan penempatan paragraf keenam dengan *Undo*, lalu batalkan perintah *Undo* dengan *Redo*.
7. Simpan dokumen dengan nama yang sama.

H. Fasilitas Change Case

Fasilitas *Change Case* digunakan untuk mengubah teks pada dokumen menjadi huruf besar atau kecil. Untuk menggunakan fasilitas tersebut ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Sorot kalimat atau paragraf yang akan kamu ubah.
2. Klik tab **Home,** lalu klik anak panah ikon Aa (*Change Case*) pada kelompok *Font*, selanjutnya akan ditampilkan pilihan model penulisan seperti pada Gambar 3.12.
4. Klik model penulisan yang kamu inginkan.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 3.12 Kotak Dialog *Change Case*

Pilihan pada kotak pilihan model **Change Case** adalah sebagai berikut.

1. **Sentence case**, untuk mengubah huruf pertama pada sebuah teks menjadi kapital.
2. **lower case**, untuk mengubah seluruh teks menjadi huruf kecil.
3. **UPPERCASE**, untuk mengubah seluruh teks menjadi huruf kapital.
4. **Title Case**, untuk mengubah huruf awal setiap kata pada teks menjadi huruf kapital.
5. **tOGGLE cASE**, untuk mengubah huruf kecil menjadi kapital dan kapital menjadi huruf kecil pada seluruh teks.

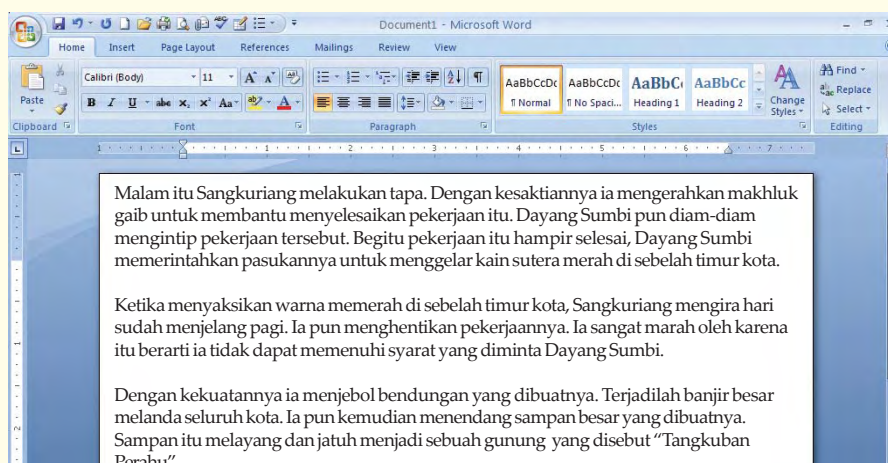
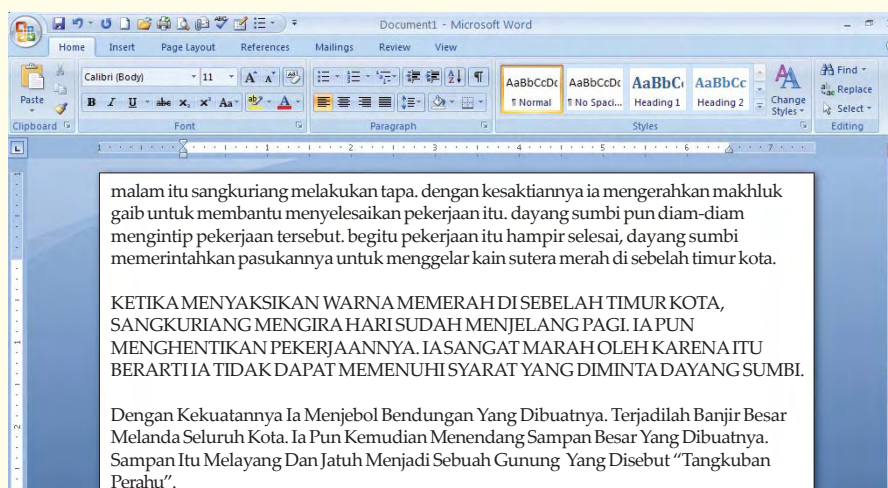
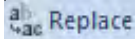
Penggunaan *Change Case* dapat dilihat pada contoh berikut ini.

Contoh 3.5

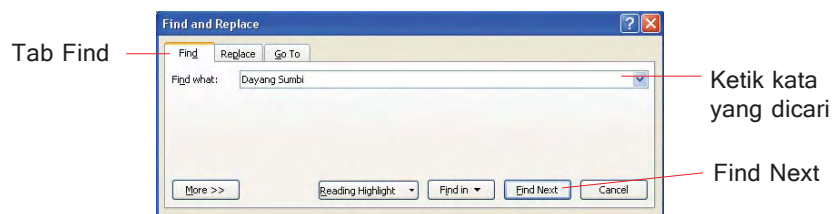
Perhatikan paragraf pada Gambar 3.13. Huruf pada paragraf pertama diubah menjadi huruf kecil semua. Huruf pada paragraf kedua diubah

menjadi huruf kapital. Huruf awal pada paragraf ketiga semuanya diubah menjadi huruf besar. Caranya yaitu sebagai berikut.

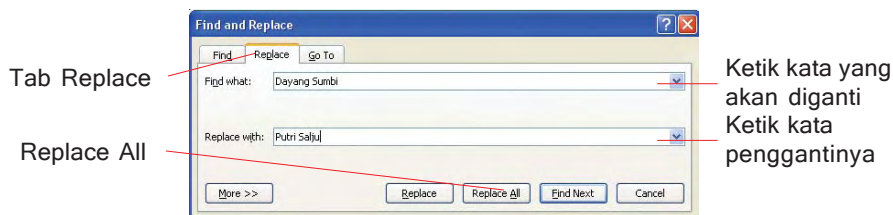
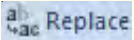
1. Sorot paragraf pertama, klik tab **Home** lalu ikon **Aa** (*Change Case*) pada kelompok *Font*. Pilih **lower case,** lalu klik **OK.**
2. Sorot paragraf kedua, klik tab **Home** lalu ikon **Aa** (*Change Case*) pada kelompok *Font*. Pilih **UPPERCASE,** lalu klik **OK.**
3. Sorot paragraf pertama, klik tab **Home** lalu ikon **Aa** (*Change Case*) pada kelompok *Font*. Pilih **Title Case,** lalu klik **OK.**

   Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 3.14.

Gambar 3.13 Teks sebelum di ubah menggunakan *Change Case*

Gambar 3.14 Teks setelah mengalami perubahan dengan *Change Case*

I. Find dan Replace

Apa *Find* dan *Replace* tersebut? *Find* adalah perintah yang digunakan untuk mencari suatu kata dengan cepat, sedangkan *Replace* adalah perintah yang digunakan untuk mengganti suatu kata pada teks. Misalnya kamu sudah selesai membuat dokumen yang cukup banyak, ternyata ada kata yang salah dan harus diganti, maka dengan perintah **Find and Replace** hal itu sangatlah mudah. Langkah-langkah untuk menggunakan fasilitas **Find dan Replace** adalah sebagai berikut.

1. Klik tab **Home**, lalu klik ikon Find pada kelompok *Editing*, maka akan tampil kotak dialog **Find and Replace** seperti pada Gambar 3.15.
2. Ketikkan kata yang ingin dicari pada kotak isian **Find what.**
3. Klik **Find Next** untuk mencari lagi kata yang dicari.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 3.15 Kotak dialog Find and Replace Tab Find

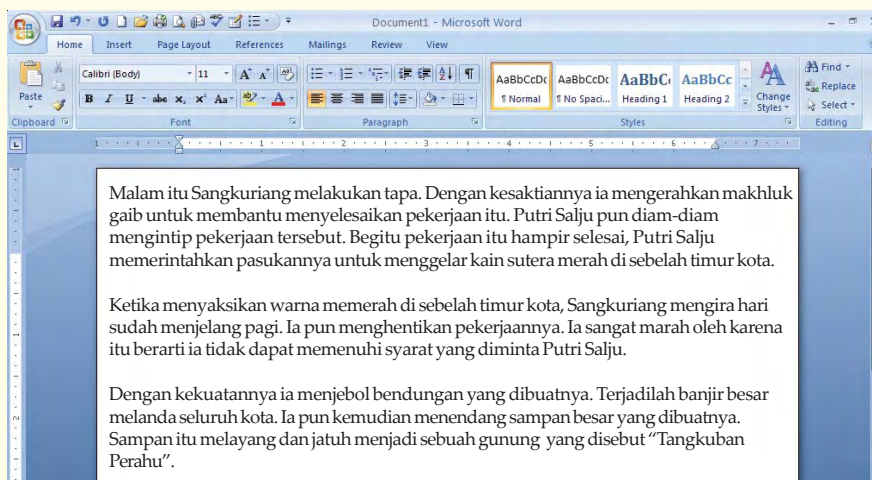
4. Untuk mengganti kata yang telah dicari, klik ikon Replace pada kelompok *Editing*, maka akan muncul kotak dialog seperti Gambar 3.16.
5. Ketikkan kata sebagai pengganti kata yang dicari pada kotak isian **Replace with.**
6. **Klik** tombol **Replace** atau **Replace All.**

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 3.16 Kotak dialog Find and Replace Tab Replace

Agar lebih jelas, perhatikan contoh berikut ini.

Contoh 3.6

Perhatikan paragraf pada Gambar 3.13. Carilah kata Dayang Sumbi dan kata Dayang Sumbi diganti dengan kata Putri Salju. Caranya yaitu sebagai berikut.

1. Klik tab **Home**, lalu klik ikon Find pada kelompok *Editing*.
2. Ketik kata Dayang Sumbi pada kotak isian **Find what**. Perhatikan Gambar 3.15.
3. Klik Find Next, maka kata Dayang Sumbi akan disorot. Tekan terus Find Next sehingga semua kata Dayang Sumbi akan disorot.
4. Klik ikon Replace pada kelompok *Editing*.
5. Kata Dayang Sumbi sudah tertulis pada isian **Find what**. Lalu ketik kata Putri Salju pada isian **Replace with**. Perhatikan Gambar 3.16.
6. Klik **Replace All**, maka semua kata Dayang Sumbi akan diganti dengan kata Putri Salju. Perhatikan Gambar 3.17.

Gambar 3.17 Kata Dayang Sumbi setelah diganti dengan Putri Salju

Latihan 3.3

Lakukan latihan ini secara berkelompok.

1. Nyalakan komputer sesuai prosedur. Aktifkan program Microsoft Word 2007.
2. Ketik wacana yang berjudul Gempa dan Tsunami Ubah Struktur Laut .
3. Gunakan *Change Case* untuk memodifikasi huruf pada :
   a. Paragraf pertama gunakan lower case.
   b. Paragraf kedua gunakan UPPERCASE.
   c. Paragraf ketiga gunakan Title Case.
   d. Paragraf keempat gunakan toGGLE cASE.
4. Cari kata *gempa* dengan perintah Find lalu ubah menjadi kata *guncangan* menggunakan *Replace*.
5. Simpan dokumen beri nama file: Tsunami.

Gempa dan Tsunami Ubah Struktur Laut

Musibah gempa dan tsunami, 26 Desember 2004 di Aceh, tidak hanya menimbulkan kerusakan dahsyat di darat, tetapi juga mengubah struktur laut. “Perubahan dahsyat sangat terlihat jelas dengan menggunakan kamera bawah laut lokasi per lokasi,” kata Kepala Pusat penelitian dan penerapan Teknologi Survei kelautan Jusuf Djaja Dihardja, di sela workshop sosialisasi hasil penelitian kelautan pasca guncangan bumi dan tsunami Aceh, di Jakarta, Senin.

Dikatakannya, guncangan yang terjadi di pantai barat Aceh selain mengakibatkan gelombang tsunami di darat juga menyebabkan patahan naik, patahan turun, dan patahan geser di dasar laut yang menjadi sumber tsunami. “Jelas terlihat bekas runtuhan dan lonsoran baru dan bahwa ada bukti pengangkatan yang menyebabkan patahan yang tidak stabil dan menyebabkan longsor hingga 1000 meter bagian per bagian,” katanya.

Gambaran ini, menurutnya, bisa menjadi patokan bagi perencana dan disainer untuk merekonstruksi wilayah pasca tsunami, acuan ilmuan memprediksi bencana ke depan dan persiapan masyarakat. “Yang jelas guncangan itu tidak bisa diprediksi tetapi masyarakat harus disadarkan bahwa Indonesia mempunyai potensi guncangan yang besar,” katanya. Dia mencontohkan, setelah terjadi guncangan 9,3 skala richter di Aceh para ilmuawan memprediksi energi tektonik di kawasan itu sudah lepas seluruhnya namun kenyataan baru tiga bulan kemudian terjadi lagi guncangan tidak jauh dari kawasan itu (Sumut 8,7 skala richter). “Ini kita khawatirkan terjadi di Sumbar. Penting bagi masyarakat di persiapkan tempat evakuasi bila terjadi bencana serupa,” katanya.

Dalam studi guncangan tektonik dan tsunami, Indonesia bekerja sama dengan Jepang yang memiliki perilaku tektonik yang sama sehingga apa yang menjadi pengalaman di Jepang bisa diterapkan di Indonesia. Selain dengan Jepang, Indonesia juga bekerjasama dengan Perancis dan Jerman dalam studi guncangan tektonik dan tsunami. **[Gatra, 2004]**

Rangkuman

1. Mengedit dokumen yaitu menambah, mengurangi, mengubah, dan merapikan dokumen yang sudah dibuat.
2. Untuk melakukan suatu perubahan pada teks, sebelumnya harus menyorot teks tersebut terlebih dahulu.

3. Untuk memindahkan letak teks, langkah-langkahnya adalah sorot teks yang akan dipindahkan, klik tab **Home**, klik ikon (*Cut*) pada Clipboard (teks akan hilang), letakkan kursor di tempat yang dikehendaki, lalu klik ikon (*Paste*) pada *Clipboard*.
4. Cara menyalin (memperbanyak) teks pada Microsoft Word adalah dengan memilih dan menyorot teks yang akan disalin, lalu klik ikon (*Copy*) pada *Clipboard*, letakkan kursor di tempat yang dikehendaki, lalu klik ikon (*Paste*) pada *Clipboard*.
5. Beberapa perintah untuk memberikan variasi pada teks adalah **Bold** untuk menebalkan, **Italic** untuk memiringkan, dan **Underline** untuk membuat garis bawah.
6. Fasilitas ikon **Font** digunakan untuk menentukan jenis huruf dan ikon **Font Size** untuk menentukan ukuran huruf.
7. Jika terjadi kesalahan ketika memberikan suatu perintah pada saat pengeditan, dapat menggunakan perintah **Undo**. Jika ingin membatalkan perintah **Undo** dapat digunakan perintah **Redo**.
8. Fasilitas **Change Case** digunakan untuk mengubah teks pada dokumen menjadi huruf besar atau kecil.
9. Untuk mencari suatu kata dengan cepat gunakanlah perintah **Find**, sedangkan untuk mengganti suatu kata pada teks gunakan perintah **Replace**.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Fungsi tombol Delete pada keyboard adalah . . . .
   A. menghapus satu karakter ke kanan kursor
   B. menghapus satu karakter ke kiri kursor
   C. memindahkan satu karakter ke kanan kursor
   D. memindahkan satu karakter ke kiri kursor

2. Perintah Underline pada tab Home digunakan untuk . . . .
   A. memiringkan teks
   B. menggarisbawahi teks
   C. meratakan teks
   D. menebalkan teks

3. Untuk menyorot seluruh teks dengan menggunakan keyboard caranya adalah tekan . . . .
   A. Shift + End
   B. Ctrl + A
   C. Shift + Home
   D. Ctrl + I

4. Langkah-langkah untuk memindahkan teks dalam suatu dokumen adalah sorot teks lalu klik tab . . . .
   A. Home, klik ikon (*Cut*), tempatkan kursor, klik ikon (*Paste*)
   B. Editing, klik ikon (*Cut*), tempatkan kursor, klik ikon (*Paste*)
   C. Home, klik ikon (*Copy*), tempatkan kursor klik ikon (*Paste*)
   D. Editing, klik ikon (*Copy*), tempatkan kursor klik ikon (*Paste*)

5. Selain menggunakan mouse kita juga dapat menebalkan teks menggunakan keyboard dengan menekan tombol . . . .
   A. Shift + Ctrl + A
   B. Shift + Ctrl + B
   C. Shift + Ctrl + I
   D. Shift + Ctrl + U

6. Untuk mengganti jenis huruf, kita bisa menggunakan tab Home dengan mengklik tombol dialog pada kelompok . . . .
   A. Editing
   B. Paragraph
   C. Style
   D. Font

7. Membatalkan suatu perintah pada saat pengeditan bisa menggunakan perintah . . . .
   A. Undo
   B. Redo
   C. Painter
   D. Save

8. Fasilitas untuk mengubah kata atau kalimat menjadi bentuk lain (kapital atau sebaliknya) adalah . . . .
   A. Undo
   B. Redo
   C. Change case
   D. Tabs

9. Title Case merupakan perintah yang digunakan untuk mengubah . . . .
   A. huruf awal setiap kata pada teks menjadi huruf kapital
   B. seluruh teks menjadi huruf kecil
   C. seluruh teks menjadi huruf kapital
   D. huruf awal setiap kata pada teks menjadi huruf kecil

10. Find dan Replace adalah fasilitas Microsoft Word yang digunakan untuk . . . .
    A. mengubah teks dengan cepat
    B. menyalin teks dengan cepat
    C. menemukan dan mengganti kata dengan cepat
    D. memindahkan dan menyalin teks dengan cepat

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar dan singkat!

1. Jelaskan bagaimana cara menyorot teks!
2. Apa perbedaan fungsi tombol Delete dan Backspace pada keyboard?
3. Bagaimana cara untuk mengubah jenis dan ukuran huruf?

4. Jelaskan fungsi Undo dan Redo dalam mengedit dokumen!
5. Jelaskan langkah-langkah untuk menemukan (*Find*) dan mengganti (*Replace*) kata yang salah dalam dokumen!

C. Tugas

Lakukan tugas ini secara berkelompok.

1. Nyalakan komputer sesuai prosedur. Aktifkan Microsoft Word 2007.
2. Ketik wacana si Pahit Lidah.
3. Tentukan sendiri jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada masing-masing paragraf.
4. Buat beberapa kata atau kalimat menjadi tebal, miring, dan bergaris bawah.
5. Ubah beberapa paragraf menggunakan Change Case.
6. Tentukan tiga kata untuk diganti menggunakan Find dan Replace.
7. Gunakan perintah copy, delete, dan pindahkan jika diperlukan.
8. Simpan dokumen, beri nama, kemudian cetak pada kertas yang sesuai.
9. Laporkan hasil pekerjaanmu beserta ketentuan-ketentuannya kepada guru kelasmu.

Ketentuan :

Paragraf ke-	Jenis huruf	Ukuran huruf	Jenis Change case
1 2 3 4			

Kata yang diganti

No.	Sebelum	Setelah
1. 2. 3.		

Beri tanda (v) bila pada tiap paragraf terdapat variasi yang telah ditentukan !

No.	Variasi	Paragraf 1	Paragraf 2	Paragraf 3	Paragraf 4
1. 2. 3.	Bold Italic Underline				

Si Pahit Lidah

Tersebutlah kisah seorang pangeran dari daerah Sumidang bernama Serunting. Anak keturunan raksasa bernama Putri Tenggang ini, dikabarkan berseteru dengan iparnya yang bernama Aria Tebing. Sebab permusuhan ini adalah rasa iri-hati Serunting terhadap Aria Tebing. Dikisahkan, mereka memiliki ladang padi bersebelahan yang dipisahkan oleh pepohonan. Di bawah pepohonan itu tumbuhlah cendawan. Cendawan yang menghadap ke arah ladang Aria Tebing tumbuh menjadi logam emas. Sedangkan jamur yang menghadap ladang Serunting tumbuh menjadi tanaman yang tidak berguna.

Perseteruan itu, pada suatu hari telah berubah menjadi perkelahian. Menyadari bahwa Serunting lebih sakti, Arya Tebing menghentikan perkelahian tersebut. Ia berusaha mencari jalan lain untuk mengalahkan lawannya. Ia membujuk kakaknya (isteri dari Serunting) untuk memberitahukannya rahasia kesaktian Serunting. Menurut kakaknya Aria Tebing, kesaktian dari Serunting berada pada tumbuhan ilalang yang bergetar (meskipun tidak ditiup angin). Bermodalkan informasi itu, Aria Tebing kembali menantang Serunting untuk berkelahi. Dengan sengaja ia menancapkan tombaknya pada ilalang yang bergetar itu. Serunting terjatuh, dan terluka parah. Merasa dikhianati isterinya, ia pergi mengembara.

Serunting pergi bertapa ke Gunung Siguntang. Oleh Hyang Mahameru, ia dijanjikan kekuatan gaib. Syaratnya adalah ia harus bertapa di bawah pohon bambu hingga seluruh tubuhnya ditutupi oleh daun bambu. Setelah hampir dua tahun bersemedi, daun-daun itu sudah menutupi seluruh tubuhnya. Seperti yang dijanjikan, ia akhirnya menerima kekuatan gaib. Kesaktian itu adalah bahwa kalimat atau perkataan apapun yang keluar dari mulutnya akan berubah menjadi kutukan. Karena itu ia diberi julukan si Pahit Lidah. Ia berniat untuk kembali ke asalnya, daerah Sumidang.

Dalam perjalanan pulang tersebut ia menguji kesaktiannya. Di tepian Danau Ranau, dijumpainya terhampar pohon-pohon tebu yang sudah menguning. Si Pahit Lidah pun berkata, "jadilah batu." Maka benarlah, tanaman itu berubah menjadi batu. Seterusnya, ia pun mengutuk setiap orang yang dijumpainya di tepian Sungai Jambi untuk menjadi batu. Namun, ia pun punya maksud baik. Dikabarkan, ia mengubah Bukit Serut yang gundul menjadi hutan kayu. Di Karang Agung, dikisahkan ia memenuhi keinginan pasangan tua yang sudah ompong untuk mempunyai anak bayi.

(Diadaptasi secara bebas dari Ny. S.D.B. Aman,"Si Pahit Lidah," Folk Tales From Indonesia, Jakarta: Djambatan, hal. 25-28).

Bab IV

Mengatur Tampilan Halaman

Kata Penting

- Header
- Footer
- Page Number
- Bullets
- Numbering
- Drop Cap
- Border
- Shading
- Index
- Table of Content

Dokumen yang sudah kamu buat dapat diatur tampilannya. Beberapa kegiatan yang dapat membuat tampilan halaman menjadi bervariasi antara lain, membuat *Header-Footer*, menambahkan nomor halaman, menampilkan *Bullets and Numbering*, membuat teks dalam bentuk kolom, menampilkan *Drop Cap*, *Border and Shading*, animasi teks, dan mengubah tampilan layar. Selain mengatur tampilan halaman, pada bab ini juga akan dijelaskan cara membuat daftar isi dan indeks secara otomatis. Perhatikan uraian berikut.

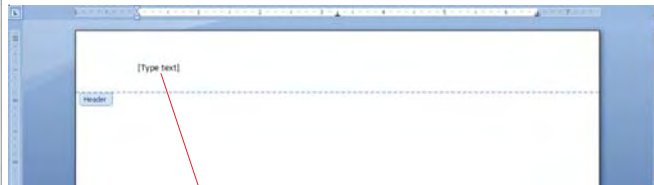
A. Membuat Header dan Footer

Header adalah teks yang tampil pada bagian atas suatu halaman, sedangkan *Footer* adalah teks yang tampil pada bagian bawah suatu halaman. *Header - Footer* ini akan muncul di setiap halaman pada dokumen yang kamu buat. Teks yang dapat kamu tuliskan pada *Header - Footer* antara lain, hari, tanggal, judul dokumen, nama sekolah, nama perusahaan, dan nomor halaman. Untuk menampilkan *Header - Footer*, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tab **Insert,** klik anak panah pada **Header**, akan ditampilkan kotak pilihan *Header* seperti Gambar 4.1. Pilih dan klik jenis *Header* yang diinginkan, misalnya *Blank*, akan keluar tampilan seperti Gambar 4.2.
2. Ketik teks yang diinginkan pada *Header*.

Sumber: Program MS Word 2007

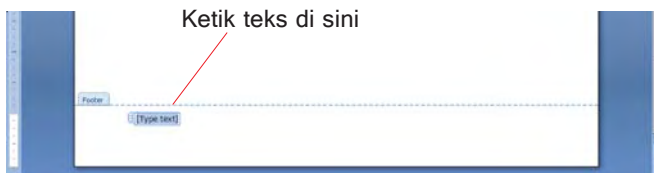
Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.1 Kotak pilihan *Header*

Gambar 4.2 Ketik teks pada *Header*

3. Klik anak panah pada **Footer**, akan ditampilkan kotak pilihan *Footer* seperti Gambar 4.3. Pilih dan klik jenis *Footer* yang diinginkan, misalnya *Blank*, akan keluar tampilan seperti Gambar 4.4.
4. Ketik teks yang diinginkan pada *Footer*.

Sumber: Program MS Word 2007

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.3 Kotak pilihan *Footer*

Gambar 4.4 Ketik teks pada *Footer*

5. Setelah selesai, klik tombol perintah **Close Header and Footer berikut.**
6. Untuk menghilangkan *Header* dan *Footer*, klik **Remove Header** pada kotak pilihan *Header* dan klik **Remove Footer** pada kotak pilihan *Footer*.

Sumber: Program MS Word 2007

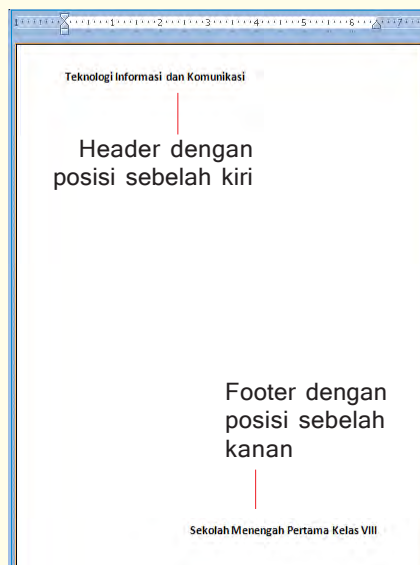
Gambar 4.5 Tombol *Close Header and Footer*

Agar lebih jelas, perhatikan contoh berikut.

Contoh 4.1

Buatlah *Header* dengan tulisan **Teknologi Informasi dan Komunikasi** di sebelah kiri halaman. Buat juga *Footer* dengan tulisan **Sekolah Menengah Pertama Kelas VIII** di sebelah kanan halaman. Caranya yaitu sebagai berikut.

1. Klik tab **Insert**, klik **Header,** lalu klik **Blank**.
2. Pada kolom **Header**, ketik tulisan **Teknologi Informasi dan Komunikasi.** Lalu klik tab **Home**, klik ikon ☰ agar tulisan berada di sebelah kiri halaman.
3. Klik tab **Insert**, klik **Footer,** lalu klik **Blank**.
4. Pada kolom **Footer**, ketik tulisan **Sekolah Menengah Pertama Kelas VIII**. Lalu klik tab **Home**, klik ikon ☰ agar tulisan berada di sebelah kanan.

   Setelah selesai, klik dua kali tulisan Header. Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 4.6.

Gambar 4.6 Contoh pembuatan *Header and Footer*

B. Menyisipkan Nomor Halaman

Untuk menyisipkan nomor halaman pada dokumen, kamu harus mengaturnya sendiri. Ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tab **Insert**, lalu klik **Page Numbers,** akan tampil kotak pilihan *Page Number* seperti pada Gambar 4.7.

Top of Page: nomor halaman diletakkan di bagian footer.

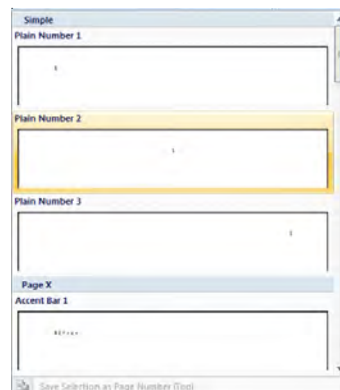
Buttom of Page: nomor halaman diletakkan di bagian header.

Page Number
Text Box
Quick Part
WordArt
Drop Cap
Top of Page
Bottom of Page
Page Margins
Current Position
Format Page Numbers...
Remove Page Numbers

Page Margin: nomor halaman diletakkan di bagian margin halaman kerja.

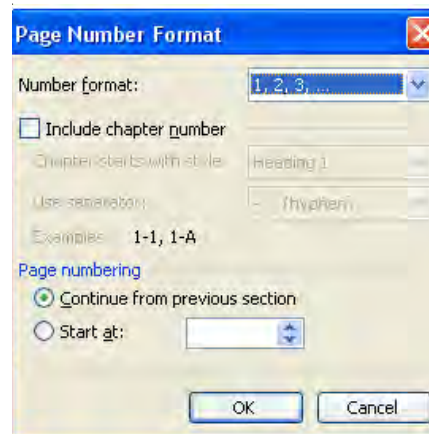
Current Position: nomor halaman diletakkan di sembarang posisi

Gambar 4.7 Kotak pilihan *Page Number*

2. Pilih penomoran halaman yang diinginkan, misalnya **Top of Page**, maka akan muncul tampilan penomoran halaman seperti Gambar 4.8. Pilih penomoran halaman yang diinginkan, misalnya **Plain Number 2**.
3. Setelah selesai, klik tombol perintah **Close Header and Footer.**

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.8 Kotak pilihan penomoran

Bentuk nomor halaman akan tampil sesuai dengan posisi yang kamu atur. Jika kamu ingin mengubah bentuk nomor halaman, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tab **Insert**, lalu klik **Page Number,** akan tampil kotak pilihan Page Number seperti Gambar 4.7.
2. Klik **Format Page Numbers**, maka akan tampil kotak dialog **Page Number Format** seperti Gambar 4.9.
3. Pilih bentuk nomor halaman yang kamu inginkan, a,b,c.... A,B,C,..., i,ii,iii,..., atau I,II,III,... pada kotak pilihan **Number format**.
4. Klik **OK**.
5. Klik **Cancel** untuk kembali ke tampilan sebelumnya.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.9 Kotak Dialog *Page Number Format*

Jika nomor halaman yang kamu sisipkan ingin kamu hapus kembali, maka ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tab **Insert**, lalu klik **Page Number,** akan tampil kotak pilihan Page Number.
2. Klik **Remove Page Numbers**, secara otomatis nomor halaman akan hilang.

Agar lebih jelas, perhatikan contoh berikut.

Contoh 4.2

Buatlah nomor halaman dengan posisi di tengah bawah menggunakan nomor dengan huruf Romawi. Caranya yaitu sebagai berikut.

1. Klik tab **Insert**, lalu klik **Page Number.**

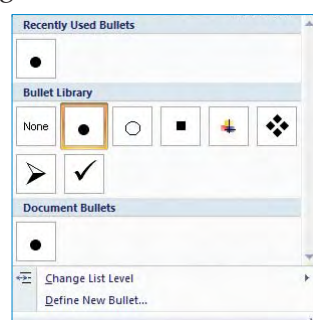
2. Pada kotak pilihan *Page Number*, klik **Bottom of Page**, lalu pada kotak pilihan penomoran, pilih **Plain Number 2**.
3. Lalu klik **Page Number**, klik **Format Page Numbers**. Pada kotak dialog **Page Numbers Format**, pilih nomor halaman dengan nomor Romawi, lalu klik **OK**.
4. Klik **Close Header and Footer.**

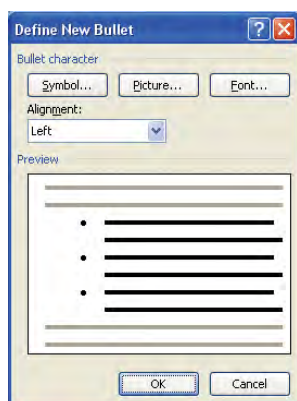
C. Membuat Paragraf Berbutir atau Bernomor

Untuk membuat paragraf berbutir atau bernomor, Microsoft Word memberikan fasilitas *Bullets and Numbering*. Bagaimana caranya? Perhatikan uraian berikut.

1. Membuat Paragraf Berbutir

Untuk membuat suatu paragraf berbutir maka gunakan perintah *Bullet*. *Bullet* adalah penomoran menggunakan lambang atau simbol. Bagaimana cara membuat paragraf berbutir? Ikuti langkah-langkah berikut.

a. Sorotlah paragraf yang akan diberi karakter butir (*bullet*).
b. Klik tab **Home,** klik tanda panah pada ikon (*Bullet*) pada kelompok *Paragraph*. Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog seperti pada Gambar 4.10.
c. Pada bagian *Bullet Library*, pilih jenis *bullet* yang kamu inginkan.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.10 *Bullet Library*

Sumber: Program MS Word 2007

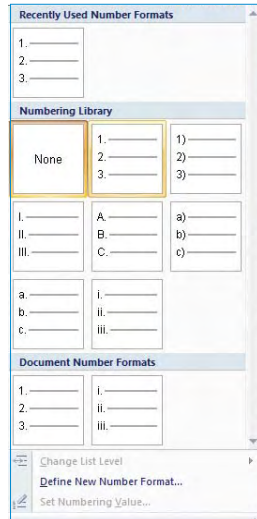
Gambar 4.11 Kotak dialog *Define New Bullet*

Jika ingin menggunakan jenis *bullet* selain yang ada pada kotak dialog, klik **Define New Bullet**, maka akan ditampilkan kotak dialog **Define New Bullet** seperti pada Gambar 4.11.

Pilih karakter butir yang kamu inginkan pada kotak **Bullet character.** Klik **Symbol** untuk memilih butir berbentuk simbol, klik **Picture** untuk memilih butir berbentuk gambar. Klik **Font** untuk mengatur butir, misalnya *style*, ukuran, dan warna butir.

Untuk mengatur perataan butir, klik tanda panah pada **Alignment**.

2. Membuat Paragraf Bernomor

Untuk membuat suatu paragraf bernomor maka gunakan perintah *Numbering*. *Numbering* adalah penomoran menggunakan angka. Untuk menampilkan *Numbering*, ikuti langkah-langkah berikut ini.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.12 *Numbering Library*

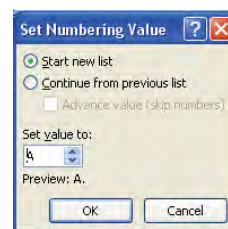
a. Sorotlah paragraf yang akan diberi nomor (*Numbering*).
b. Klik tab **Home,** klik tanda panah pada ikon (*Numbering*) pada kelompok *Paragraph*. Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog seperti pada Gambar 4.12.
c. Pada bagian *Numbering Library*, pilih jenis penomoran yang kamu inginkan.

Jika ingin menggunakan jenis *numbering* selain yang ada pada kotak dialog, klik **Define New Number Format**, maka akan ditampilkan kotak dialog **Define New Number Format** seperti pada Gambar 4.13.

Pilih jenis penomoran yang kamu inginkan dengan mengklik tanda panah pada **Number style**. Klik **Font** untuk melakukan pengaturan terhadap penomoran yang kamu pilih, misalnya ukuran, jenis huruf, dan warna. Untuk mengatur perataan nomor, klik tanda panah pada **Alignment**.

Jika ingin memulai penomoran awal bukan dari angka 1, klik **Set Numbering Value**, maka akan ditampilkan kotak dialog **Set Numbering Value** seperti Gambar 4.14. Ketik penomoran awal yang kamu inginkan pada kotak **Set value to**, klik **OK**.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.13 Kotak dialog *Define New Number Format*

Gambar 4.14 Kotak dialog *Set Numbering Value*

Perhatikan contoh paragraf yang diberi butir dan nomor pada Gambar 4.15 berikut.

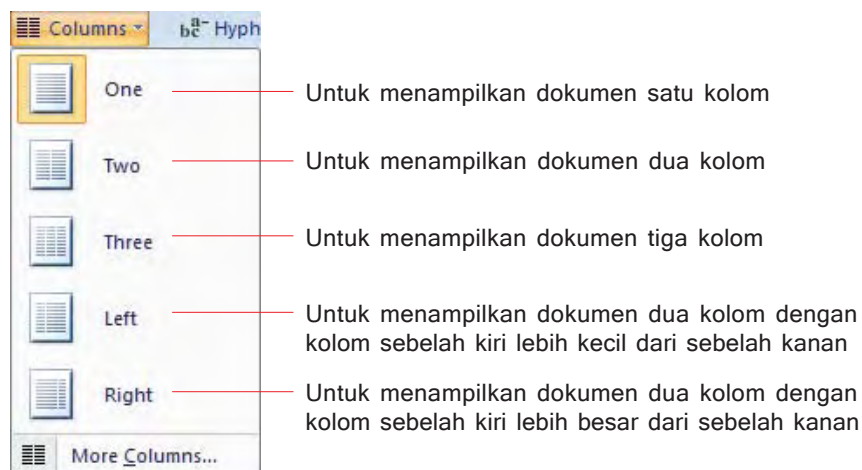
- Pesawat MRO NASA lepas landas menuju angkasa Jumat dengan roket pendo-rong Atlas V dalam sebuah misi 25 bulan untuk menyelidiki planet merah tersebut.
- MRO (Mars Reconnais-sance Orbiter) dikirim untuk mencari tanda-tanda air di Mars dan membantu menentukan tempat bagi kemungkinan pendaratan di planet itu pada masa yang akan datang.
- Permasalahan teknis yang melibatkan roket dan sensor bahan bakar telah menyebabkan penundaan peluncuran pesawat itu pada Rabu dan Kamis. Roket berhasil menempatkan pesawat pengorbit itu ke dalam sebuah jalur menuju Mars.

1. Pesawat MRO NASA lepas landas menuju angkasa Jumat dengan roket pendo-rong Atlas V dalam sebuah misi 25 bulan untuk menyelidiki planet merah tersebut.
2. MRO (Mars Reconnais-sance Orbiter) dikirim untuk mencari tanda-tanda air di Mars dan membantu menentukan tempat bagi kemungkinan pendaratan di planet itu pada masa yang akan datang.
3. Permasalahan teknis yang melibatkan roket dan sensor bahan bakar telah menyebabkan penundaan peluncuran pesawat itu pada Rabu dan Kamis. Roket berhasil menempatkan pesawat pengorbit itu ke dalam sebuah jalur menuju Mars.

Gambar 4.15 Contoh paragraf yang diberi butir dan nomor

D. Membuat Teks dalam Bentuk Kolom

Kamu dapat membuat dokumen dalam bentuk kolom. Bentuk kolom biasanya digunakan untuk majalah, koran, dan buletin. Untuk membuat tampilan paragraf dalam bentuk kolom, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Sisipkan kursor pada paragraf yang akan dibentuk kolom atau untuk tampilan yang lebih baik sorot paragraf yang akan diubah ke dalam bentuk kolom.
2. Klik tab **Page Layout,** klik ikon Columns pada kelompok *Page Setup*, maka akan ditampilkan kotak dialog seperti pada Gambar 4.16.
3. Klik salah satu bentuk format kolom yang kamu inginkan.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.16 Kotak pilihan bentuk kolom

Jika ingin membuat kolom lebih dari tiga, caranya yaitu sebagai berikut.

1. Klik tab **Page Layout,** klik ikon Columns pada Page Setup.
2. Klik **More Columns**, maka akan ditampilkan kotak dialog **Columns** seperti Gambar 4.17.
3. Pada kotak **Number of columns**, ketik jumlah kolom yang diinginkan.
4. Pada **Width and spacing**, pilih lebar tiap kolom dan spasi antar kolom.
5. Jika lebar kolom ingin sama, ceklis **Equal column width**.
6. Jika ingin memberi garis vertikal yang memisahkan kolom, ceklis **Line between**.
7. Jika telah selesai, klik **OK**.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.17 Kotak dialog *Columns*

Contoh penulisan dalam bentuk kolom dapat dilihat pada Gambar 4.18.

Pesawat Nasa Tinggalkan Bumi Selidiki Mars

Pesawat MRO NASA lepas landas menuju angkasa dengan roket pendorong Atlas V dalam sebuah misi 25 bulan untuk menyelidiki planet Mars.
MRO (Mars Reconnais-sance Orbiter) dikirim untuk mencari tanda-tanda air di Mars dan membantu menentukan tempat bagi kemungkinan pendaratan di planet itu pada masa yang akan datang.

Permasalahan teknis yang melibatkan roket dan sensor bahan bakar telah menyebabkan penundaan peluncuran pesawat itu pada Rabu dan Kamis. Roket berhasil menempatkan pesawat pengorbit itu ke dalam sebuah jalur menuju Mars. "Kami mengendalikan penuh sebuah pesawat antariksa yang sepenuhnya sehat." Kata manajer sistem penerbangan Howard Eisen.

Tujuan utama pesawat antariksa itu adalah melanjutkan pencarian bukti yang menunjukkan berapa lama Mars memiliki air, yang diyakini para ilmuwan merupakan faktor utama untuk mengetahui apakah kehidupan pernah ada di Mars.
Ketika tiba di Mars, pesawat itu akan bergabung dengan dua pengorbit lain AS, Mars Global Surveyor dan Mars Odyssey, pesawat Eropa Mars Express, dan dua robot kembar penjelajah Spirit dan Opportunity. (Intisari, 2005)

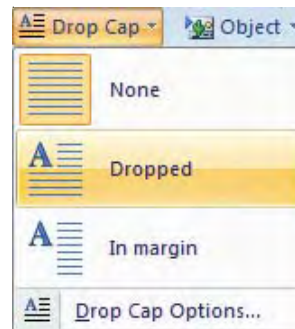
Pesawat Nasa Tinggalkan Bumi Selidiki Mars

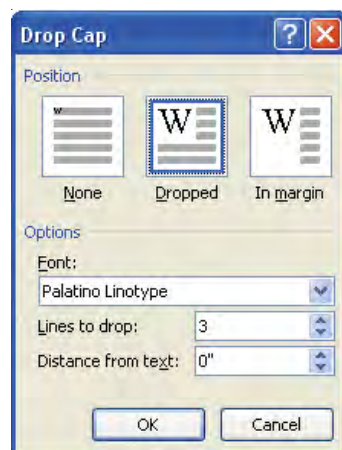
Pesawat MRO NASA lepas landas menuju angkasa dengan roket pendo-rong Atlas V dalam sebuah misi 25 bulan untuk menyelidiki planet Mars.
MRO (Mars Reconnais-sance Orbiter) dikirim untuk mencari tanda-tanda air di Mars dan membantu menentukan tempat bagi kemungkinan pendaratan di planet itu pada masa yang akan datang.
Permasalahan teknis yang melibatkan roket dan sensor bahan bakar telah menyebabkan penundaan peluncuran pesawat itu pada Rabu dan Kamis. Roket berhasil menempatkan pesawat pengorbit itu ke dalam sebuah jalur menuju Mars. "Kami mengendalikan penuh sebuah pesawat antariksa yang sepenuhnya sehat." Kata manajer sistem penerbangan Howard Eisen.
Tujuan utama pesawat antariksa itu adalah melanjutkan pencarian bukti yang menunjukkan berapa lama Mars memiliki air, yang diyakini para ilmuwan merupakan faktor utama untuk mengetahui apakah kehidupan pernah ada di Mars.
Ketika tiba di Mars, pesawat itu akan bergabung dengan dua pengorbit lain AS, Mars Global Surveyor dan Mars Odyssey, pesawat Eropa Mars Express, dan dua robot kembar penjelajah Spirit dan Opportunity. (Intisari, 2005)

Gambar 4.18 Contoh penulisan bentuk kolom

E. Menggunakan Drop Cap

Untuk memvariasikan sebuah paragraf, kamu dapat menggunakan fasilitas *Drop Cap*. *Drop Cap* adalah huruf pertama pada sebuah paragraf yang ditampilkan dengan ukuran lebih besar dari yang lainnya sehingga terlihat menonjol. Untuk menampilkan *Drop Cap*, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Sorot huruf yang akan dibuat *Drop Cap*.
2. Klik tab **Insert**, klik ikon Drop Cap, maka akan ditampilkan kotak pilihan *Drop Cap* seperti Gambar 4.19.
3. Pilih dan klik posisi *Drop Cap* yang diinginkan.
   a. **None** untuk membatalkan *Drop Cap*.
   b. **Dropped** untuk membuat Drop Cap rata margin kiri.
   c. **In margin** agar *Drop Cap* berada di dalam margin kiri.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.19 Kotak pilihan *Drop Cap*

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.20 Kotak dialog *Drop Cap*

4. Klik **Drop Cap Options**, maka akan ditampilkan kotak dialog seperti Gambar 4.20.
5. Pada kotak isian **Font** tentukan jenis huruf yang di drop.
6. Pada kotak isian **Distance from text** tentukan jarak karakter drop dengan baris yang di drop
7. Pada kotak isian **Lines to Drop**, atur tinggi drop cap sesuai jumlah baris.
8. Klik **OK.**

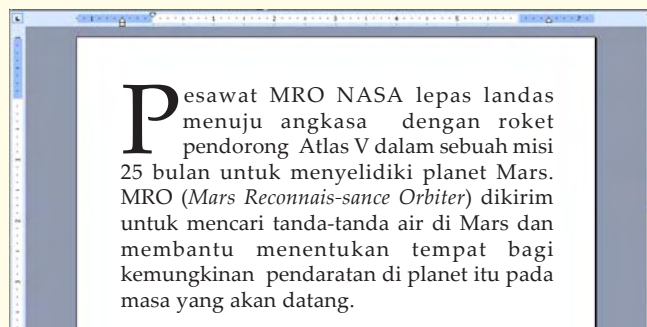
Untuk lebih jelas, perhatikan contoh berikut.

Contoh 4.3

Nyalakan komputer sesuai prosedur. Aktifkan Microsoft Word 2007. Ketiklah paragraf berikut.

Pesawat MRO NASA lepas landas menuju angkasa dengan roket pendorong Atlas V dalam sebuah misi 25 bulan untuk menyelidiki planet Mars. MRO (*Mars Reconnais-sance Orbiter*) dikirim untuk mencari tanda-tanda air di Mars dan membantu menentukan tempat bagi kemungkinan pendaratan di planet itu pada masa yang akan datang.

Buatlah *Drop Cap* rata margin kiri, menggunakan huruf Palatino Linotype, dan tinggi *Drop Cap* 3 baris. Caranya yaitu sebagai berikut.

1. Sorot huruf yang akan dibuat Drop Cap.
2. Klik tab **Insert**, klik ikon Drop Cap.
3. Klik **Dropped**, lalu klik **Drop Cap Options**.
4. Pada kotak isian **Font**, pilih huruf Palatino Linotype. Pada kotak isian **Lines to Drop** ketik angka 3.
5. Klik **OK**. Hasilnya dapat dilihat Gambar 4.21.

Gambar 4.21 Contoh penggunaan Drop Cap

Latihan 4.1

1. Nyalakan komputer sesuai prosedur. Aktifkan program Microsoft Word 2007.
2. Ketiklah wacana **Balita Indonesia Kurang Gizi** di bawah ini.
3. Buatlah *Header* rata kiri dengan tulisan : **Teknologi Informasi dan Komunikasi**.
4. Buatlah *Footer* rata kiri dengan tulisan : **Kelas VIII**.
5. Sisipkan nomor halaman pada sudut kanan bawah.
6. Gunakan *Bullets* jika diperlukan.
7. Buat teks dalam bentuk tiga kolom.
8. Tambahkan *Drop Cap* untuk memperindah paragraf.
9. Simpan dokumen dan beri nama file: Balita.

Balita Indonesia Kurang Gizi

Direktur Gizi Masyarakat Depkes dr Rachmi Untoro, MPH mengungkapkan, sekitar 47 persen dari 25 juta anak balita dan 26,5 persen dari sekitar 80 juta anak usia sekolah dan remaja di Indonesia mengalami anemia gizi besi (kurang darah). "Secara klinis anemia gizi besi ditandai gejala `5L` yaitu lesu, lemah, letih, lelah, dan lalai," katanya pada Seminar Dampak Anemia Gizi Besi terhadap Kecerdasan Anak.

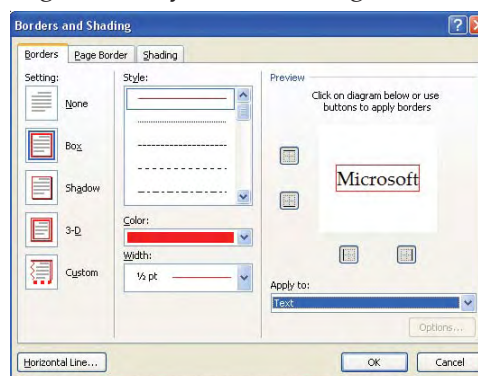
Anemia gizi besi pada balita dan anak akan berdampak pada peningkatan kesakitan dan kematian, perkembangan otak, fisik, motorik, mental dan kecerdasan juga terhambat, daya tangkap belajar menurun, dan interaksi sosial berkurang. Menurut Rachmi, anemia gizi besi disebabkan oleh hubungan timbal balik antara kecukupan zat besi dan protein dengan infeksi penyakit khususnya kecacingan. "Upaya penanggulangan anemia gizi besi jangka pendek, yaitu pemerintah memberikan suplemen zat besi berupa tablet tambah darah dan penanggulangan kecacingan," katanya. Sedangkan, dalam jangka panjang, upaya penanggulangan anemia gizi besi diupayakan melalui peningkatan pola hidup sehat dan bersih dengan penerapan norma keluarga sadar gizi dan pola hidup bersih dan sehat.

Rachmi memberikan contoh, pemerintah provinsi DKI Jakarta dan Jawa Timur telah mengembangkan kegiatan penanggulangan anemia gizi besi dengan bekerjasama dunia usaha dan masyarakat. Dia menambahkan, dalam mengembangkan suplemen zat besi diupayakan agar jangan hanya menggantungkan satu merk produk tertentu, tetapi bisa menggunakan produk lain yang ada. Selain itu, pemerintah akan meningkatkan pembinaan, monitoring, dan evaluasi kinerja petugas pelaksana program penanggulangan anemia gizi dan ketersediaan suplemen zat besi di lapangan. **[Gatra, 2006]**

F. Menambahkan Borders and Shading

Fasilitas *Borders and Shading* berfungsi untuk memberikan bingkai atau *border* dan bayangan atau *shading* pada teks yang kamu buat. Untuk mengaktifkan fasilitas ini ikuti langkah-langkah berikut ini.

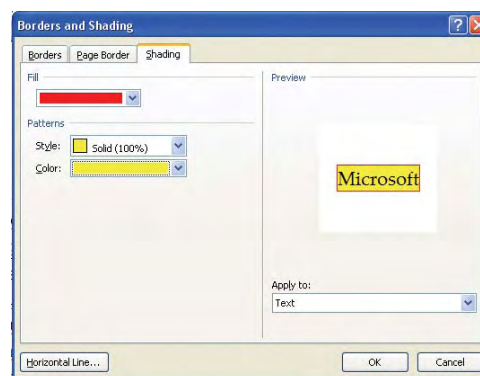
Untuk memberikan bingkai pada paragraf, caranya adalah sebagai berikut.

1. Sisipkan kursor pada teks atau paragraf yang akan diberi bingkai.
2. Klik tab **Page Layout,** klik ikon Page Borders, maka akan ditampilkan kotak dialog **Borders and Shading**. Klik tab **Borders**, maka akan ditampilkan kotak dialog seperti Gambar 4.22.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.22 Kotak dialog *Borders and Shading - tab Borders*

3. Tentukan **Setting** yang kamu inginkan, antara lain sebagai berikut.
   a. **None**, untuk menghilangkan bingkai yang terpasang.
   b. **Box**, untuk memberi bingkai biasa.
   c. **Shadow**, untuk memberi bingkai dengan bayangan di sudut bawah.
   d. **3-D** , untuk memberi bingkai tiga dimensi.
   e. **Custom**, untuk memberi bingkai sendiri melalui kotak preview.
4. Pada kotak isian **Style,** pilih bentuk garis yang diinginkan.
5. Pada kotak isian **Color** pilih warna bingkai yang diinginkan.
6. Pada kotak isian **Width** pilih ketebalan garis yang diinginkan.
7. Pilih teks atau paragraf yang akan diberi *Border* pada kotak isian **Apply to.**
8. Setelah semua siap klik **OK.**

Untuk menambahkan bayangan latar belakang dengan warna atau corak tertentu, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Sisipkan kursor pada teks atau paragraf yang akan diberi latar belakang.
2. Klik tab **Page Layout,** klik ikon Page Borders , maka akan ditampilkan kotak dialog **Borders and Shading**. Klik tab **Shading,** maka akan ditampilkan kotak dialog seperti Gambar 4.23.
3. Pilih warna yang diinginkan pada kotak isian **Fill.**
4. Pilih corak latar belakang yang diinginkan pada kotak isian **Style.**
5. Pilih teks atau paragraf yang akan diberi Shading pada kotak isian **Apply to.**
6. Setelah semua siap klik **OK.**

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.23 Kotak Dialog *Borders and Shading - tab Shading*

Untuk lebih jelas cara menggunakan *Borders and Shading*, perhatikan contoh berikut.

Contoh 4.4

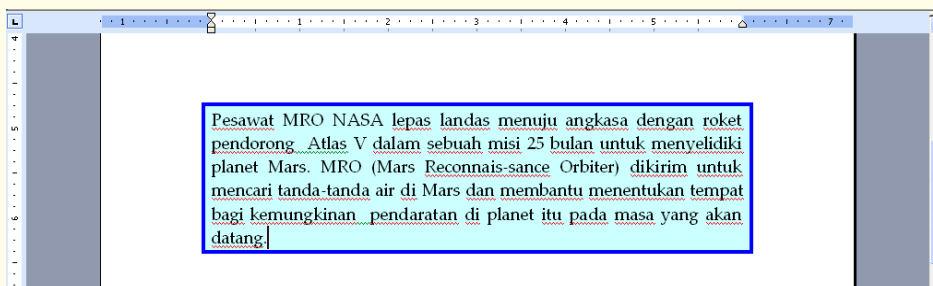
Nyalakan komputer sesuai prosedur. Aktifkan Microsoft Word 2007.

Ketiklah paragraf berikut:

Pesawat MRO NASA lepas landas menuju angkasa dengan roket pendorong Atlas V dalam sebuah misi 25 bulan untuk menyelidiki planet Mars. MRO (Mars Reconnais-sance Orbiter) dikirim untuk mencari tanda-tanda air di Mars dan membantu menentukan tempat bagi kemungkinan pendaratan di planet itu pada masa yang akan datang.

Berilah bingkai tiga dimensi dengan garis biasa, berwarna biru, dan tebal garis 3 pt. Lalu beri bayangan warna biru muda. Caranya yaitu sebagai berikut.

1. Sorot teks yang akan diberi bingkai dan bayangan.
2. Klik tab **Page Layout,** klik ikon Page Borders, pada kotak dialog **Borders and Shading**. Klik tab **Border**.
3. Pada **Setting**, pilih 3-D . Pada **Style**, pilih garis biasa (paling atas). Pada **Color**, pilih warna biru. Pada **Width**, pilih ukuran garis 3 pt. Klik **OK**.
4. Klik tab **Shading**. Pada **Fill**, pilih warna biru muda. Pada **Style**, pilih Clear. Klik **OK**.

Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 4.24.

Gambar 4.24 Contoh teks yang diberi Border and Shading

Latihan 4.2

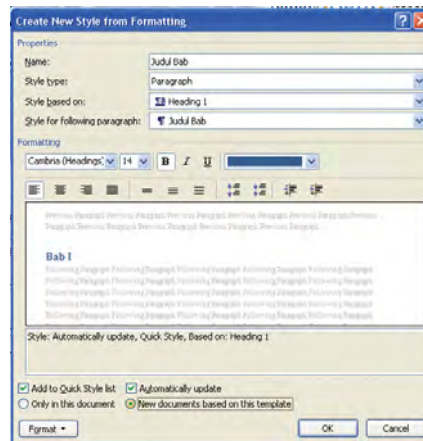
1. Buka kembali file Balita.
2. Sorot seluruh dokumen menggunakan *Sellect All*, *Copy*, lalu tempatkan di file baru.
3. Ubah teks dalam bentuk kolom ke bentuk tanpa kolom.
4. Gunakan *Border and Shading* untuk memberi bingkai dan warna latar belakang pada setiap paragraf.
5. Simpan dokumen dan beri nama file Balita 2.

G. Membuat Daftar Isi

Dalam membuat makalah atau buku, kita perlu membuat daftar isi. Biasanya daftar isi dibuat secara manual. Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk membuat daftar isi secara otomatis sehingga memudahkan bagi kita dalam membuat daftar isi. Bagaimana caranya? Perhatikan uraian berikut ini.

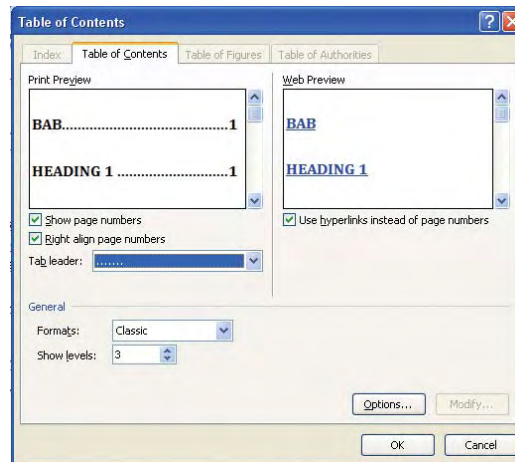
1. Buat style baru dengan cara klik tab **Home**, lalu klik tanda panah pada **Style**, maka akan ditampilkan kotak dialog **Styles** seperti Gambar 4.25.
2. Sorot teks yang akan dibuat daftar isi, misalnya judul bab. Klik ikon (*New Style*) pada kotak dialog Styles, maka akan ditampilkan kotak dialog **Create New Style from Formatting** seperti Gambar 4.26.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.25 Kotak dialog *Styles*

Sumber: Program MS Word 2007

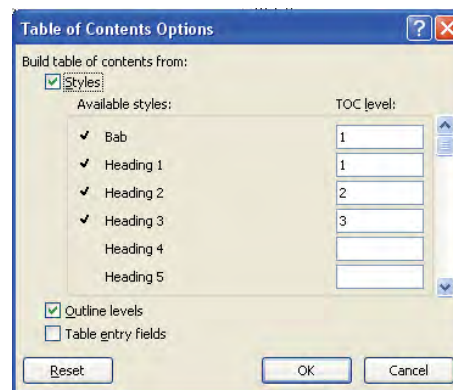
Gambar 4.26 Kotak dialog *Create New Style from Formatting*

3. Pada **Name** ketik Judul Bab, lalu pada **Style based on** pilih **Heading 1**. Aktifkan **Add to Quick Style list** dan **Automatically update**. Klik **New documents based on this template**. Klik **OK**, maka pada kotak dialog Styles akan ditampilkan style baru dengan nama Judul Bab.
4. Selanjutnya sorot lagi teks yang akan dibuat daftar isi, misalnya sub bab. Klik ikon (*New Style*) pada kotak dialog Style, maka akan ditampilkan kotak dialog **Create New Style from Formatting** seperti Gambar 4.26.
5. Pada **Name** ketik Sub Bab, lalu pada **Style based on** pilih **Heading 2**. Aktifkan **Add to Quick Style list** dan **Automatically update**. Klik **New documents based on this template**. Klik **OK**, maka pada kotak dialog Styles akan ditampilkan style baru dengan nama Sub Bab.
6. Selanjutnya sorot judul bab yang lainnya pada paragraf, lalu pada kotak dialog *Styles*, klik style Judul Bab.
7. Sorot sub bab yang lainnya pada paragraf, lalu pada kotak dialog *Styles* , klik style Sub Bab.
8. Demikian seterusnya sampai semua judul bab dan sub bab habis.

9. Untuk melihat tampilan daftar isi, klik tab **Reference**, klik tanda panah pada **Table of Contents**, lalu pilih **Insert Table of Contens**, maka akan ditampilkan kotak dialog **Table of Contents** seperti Gambar 4.27.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.27 Kotak dialog *Table of Contents*

10. Tampilan daftar isi dapat diatur sesuai keinginan dengan cara sebagai berikut.
    a. Pilih desain isi pada kotak **Formats**.
    b. Tentukan jumlah level *outline* atau *style* pada kotak **Show levels**.
    c. Aktifkan kotak cek **Show page numbers** untuk menampilkan halaman pada tabel daftar isi.
    d. Aktifkan kotak cek **Right align page numbers** untuk mengatur agar tampilan halaman rata pada bagian kanan.
    e. Pilih bentuk garis penghubung teks daftar isi dengan nomor halaman pada kotak daftar **Tab Leader**.

11. Klik tombol **Option** untuk mengatur nomor *level outline* atau *style* yang akan dijadikan teks sumber pembentuk daftar isi, maka akan ditampilkan kotak dialog **Table of Contents Options** seperti Gambar 4.28.
12. Hapus angka yang terdapat pada TOC level. Klik **OK**.
13. Klik **OK** pada kotak dialog **Table of Contents**, maka akan ditampilkan daftar isi dengan tampilan sesuai pilihan.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.28 Kotak dialog Table of Contents Options

Perhatikan contoh tampilan daftar isi pada Gambar 4.29.

BAB II MEMBUAT DOKUMEN 1

A. Membuat Dokumen Baru 1

B. Menyimpan Dokumen 2

C. Membuka Dokumen 2

D. Mengatur Ukuran Kertas dan Margin 3

E. Mengatur Gerak Kursor 4

F. Meratakan Teks 5

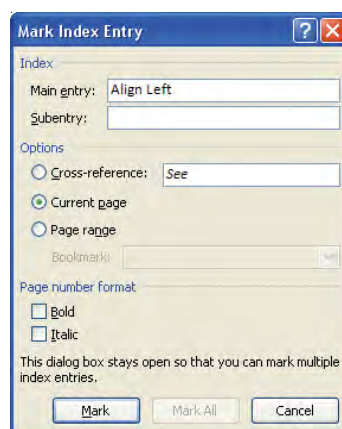
Gambar 4.29 Contoh tampilan daftar isi

H. Membuat Indeks

Indeks dibuat untuk mendata istilah atau kata penting yang diikuti nomor halaman. Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk membuat indeks secara otomatis.

Untuk membuat indeks, kamu harus memberi tanda pada kata penting yang akan dibuat indeks. Setelah itu, kamu dapat memilih desain indeks yang diinginkan. Selanjutnya Microsoft Word akan mengelompokkan data-data indeks, mengurutkannya sesuai urutan abjad, menuliskan nomor halaman, menggabungkan data-data indeks yang terletak pada halaman yang sama, dan menampilkan indeks dalam dokumen.

Bagaimana cara membuat indeks? Perhatikan uraian berikut.

1. Berilah tanda pada kata yang akan dibuat indeks dengan cara:
   a. Sorot kata yang akan dibuat indeks, misalnya kata Align Left.
   b. Klik tab **Reference**, lalu klik ikon (*Mark Entry*), maka akan ditampilkan kotak dialog **Mark Index Entry** seperti Gambar 4.30.
   c. Klik tombol **Mark** untuk memberi tanda pada data indeks atau klik tombol **Mark All** untuk memberi tanda pada data indeks untuk teks yang sama dalam dokumen tersebut.
   d. Ulangi perintah pemberian tanda untuk semua kata yang akan dibuat indeks.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.30 Kotak dialog *Mark Index Entry*

1. *Header* adalah teks yang tampil pada bagian atas suatu halaman, sedangkan *Footer* adalah teks yang tampil pada bagian bawah suatu halaman. Fasilitas *Header-Footer* terdapat pada tab **Insert**.
2. Fasilitas *Page Numbers* yang terdapat pada *tab Insert* digunakan untuk memberi nomor halaman pada dokumen.
3. Faslilitas *Bullets and Numbering* digunakan untuk memberikan penomoran, *bullet*, dan nomor *outline* pada suatu paragraf.
4. Jumlah kolom pada teks dapat diatur sesuai kebutuhan dengan menentukan berapa jumlah kolom pada kotak pilihan *Presets*.
5. *Drop Cap* adalah huruf atau kata awal pada sebuah paragraf yang ditampilkan dengan ukuran lebih besar dari yang lainnya sehingga terlihat menonjol.
6. Fasilitas *Borders and Shading* berfungsi untuk memberikan bingkai (*border*) dan bayangan (*shading*) pada teks dokumen yang dibuat.
7. Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk membuat daftar isi secara otomatis sehingga memudahkan bagi kita dalam membuat daftar isi.
8. Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk membuat indeks secara otomatis sehingga memudahkan bagi kita dalam membuat indeks.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Header dan Footer terdapat pada tab . . . .
   A. Home
   B. Insert
   C. References
   D. Page Layout

2. Untuk menempatkan nomor halaman di bawah bagian tengah maka posisi yang kita pilih adalah . . . .
   A. Alignment
   B. Bottom of Page
   C. Left
   D. Center

3. Teks yang tampil pada baris pertama bagian bawah dinamakan . . . .
   A. Footer
   B. Header
   C. Foot note
   D. Head note

4. Fungsi Remove Footer pada kotak pilihan Footer adalah . . . .
   A. menghapus teks pada header
   B. menghapus teks pada footer
   C. untuk berpindah dari Header ke Footer
   D. memasukkan teks pada Header dan Footer
5. Untuk memberi halaman di bagian atas maka kita pilih posisi . . . .
   A. Alignment
   B. Bottom of Page
   C. Left
   D. Top of Page
6. Penulisan teks pada koran, majalah, brosur, dan daftar harga, umumnya dalam bentuk kolom. Cara pembuatannya adalah . . . .
   A. sorot teks, klik tab Page Layout, klik ikon Page Borders
   B. sorot teks, klik tab Page Layout, klik ikon Columns
   C. sorot teks, klik tab Page Layout, klik ikon Margin
   D. sorot teks, klik tab Page Layout, klik ikon Line Numbers
7. Fasilitas untuk memperindah paragraf dengan menampilkan huruf yang terlihat besar sehingga teks terlihat menonjol adalah . . . .
   A. Column
   B. Formula
   C. Drop Cap
   D. Table
8. Fasilitas yang berfungsi untuk memberikan bingkai pada teks atau halaman adalah . . . .
   A. Header
   B. Font
   C. Border
   D. Shading
9. Fasilitas yang berfungsi untuk memberikan bayangan pada teks adalah . . . .
   A. Shading
   B. Font
   C. Header
   D. Border
10. Untuk membuka kotak dialog Index, caranya klik tab References, lalu . . . .
    A. klik ikon Mark entry
    B. klik ikon Index
    C. klik ikon Update Index
    D klik ikon Insert Index

B. Selesaikan soal-soal Berikut dengan benar dan singkat !

1. Jelaskan bagaimana langkah untuk membuat Header-Footer!
2. Jelaskan bagaimana cara menyisipkan nomor halaman!
3. Apa kegunaan dari fasilitas Bullet dan Numbering?
4. Sebutkan beberapa contoh penggunaan penulisan bentuk kolom.
5. Jelaskan bagaimana cara menampilkan Drop Cap dalam paragraf!

C. Tugas

1. Nyalakan komputer sesuai prosedur. Aktifkan program Microsoft Word 2007.

2. Ketik wacana Pak Lebai Malang.
3. Tentukan satu jenis huruf untuk semua teks dan tentukan ukuran huruf.
4. Modifikasi dokumen dengan fasilitas dan perintah: Bold, Italic, dan Underline; Header-Footer; Nomor halaman; Penulisan bentuk kolom; Drop Cap; Border and Shading.
5. Laporkan hasil pekerjaanmu pada guru kelas !

Pak Lebai Malang

Tersebutlah kisah seorang guru agama yang hidup di tepi sungai di sebuah desa di Sumatera Barat. Pada suatu hari, ia mendapat undangan pesta dari dua orang kaya dari desa-desa tetangga. Sayangnya pesta tersebut diadakan pada hari dan waktu yang bersamaan. Pak Lebai menimang- nimang untung dan rugi dari setiap undangan. Tetapi ia tidak pernah dapat mengambil keputusan dengan cepat. Ia berpikir, kalau ia ke pesta di desa hulu sungai, tuan rumah akan memberinya hadiah dua ekor kepala kerbau. Namun, ia belum begitu kenal dengan tuan rumah tersebut. Menurut berita, masakan orang- orang hulu sungai tidak seenak orang hilir sungai.

Kalau ia pergi ke pesta di hilir sungai, ia akan mendapat hadiah seekor kepala kerbau yang dimasak dengan enak. Ia juga kenal betul dengan tuan rumah tersebut. Tetapi, tuan rumah di hulu sungai akan memberi tamunya tambahan kue-kue. Hingga ia mulai mengayuh perahunya ke tempat pesta pun ia belum dapat memutuskan pesta mana yang akan dipilih.

Pertama, dikayuh sampannya menuju hulu sungai. Baru tiba ti ditengah perjalanan ia mengubah pikirannya. Ia berbalik mendayung perahunya ke arah hilir. Begitu hampir sampai di desa hilir sungai. Dilihatnya beberapa tamu menuju hulu sungai. Tamu tersebut mengatakan bahwa kerbau yang disembelih di sana sangat kurus. Iapun mengubah haluan perahunya menuju hulu sungai. Sesampainya di tepi desa hulu sungai, para tamu sudah beranjak pulang. Pesta di sana sudah selesai.

Pak Lebai cepat-cepat mengayuh perahunya menuju desa hilir sungai. Sayangnya, di sanapun pesta sudah berakhir. Pak Lebai tidak mendapat kepala kerbau yang diinginkannya. Saat itu ia sangat lapar, ia memutuskan untuk memancing ikan dan berburu. Untuk itu ia membawa bekal nasi. Untuk berburu ia mengajak anjingnya. Setelah memancing agak lama, kailnya dimakan ikan. Namun kail itu menyangkut di dasar sungai. Pak Lebai pun terjun untuk mengambil ikan tersebut. Sayangnya ikan itu dapat meloloskan diri. Anjingnya memakan nasi bekal pak Lebai. Oleh karena kemalangan nasibnya, pak Lebai diberi julukan Lebai Malang.

(Diadaptasi bebas dari Ny. S.D.B. Aman,"Lebai Malang," Folk Tales From Indonesia, Jakarta: Djambatan, hal.15-19).

Bab V

Membuat Surat Gabungan (Mail Merge)

Kata Penting

- Mail Merge
- Dokumen induk
- Sumber data
- Field
- Start Mail Merge
- Insert Merge Field
- Preview Result
- Finish & Merge

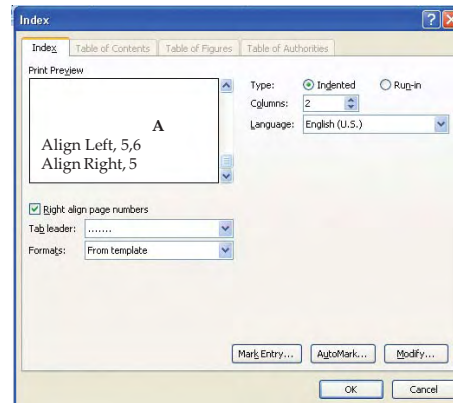
Mail Merge adalah fasilitas Microsoft Word untuk membuat surat gabungan (surat massal) yaitu surat yang dapat dicetak dalam jumlah banyak dengan format yang sama, tetapi ada beberapa bagian yang berbeda, misalnya surat undangan. Surat undangan dikirimkan kepada banyak orang dengan isi yang sama, tetapi tujuan alamat yang berbeda.

Untuk membuat surat gabungan, kamu harus bekerja dengan dua dokumen yaitu dokumen induk dan sumber data. Dokumen induk berisi format naskah yang sama yaitu isi undangan, sedangkan sumber data berisi beberapa data yang berbeda yaitu tujuan alamat yang akan dikirim undangan. Setelah itu sumber data digabungkan dengan dokumen induk.

Bagaimana membuat dokumen induk dan sumber data tersebut? Bagaimana menggabungkan keduanya? Perhatikan uraian pada bab berikut ini.

A. Membuat Dokumen Induk

Untuk membuat surat gabungan, langkah pertama adalah membuat dokumen induk. Dokumen induk dapat kamu buat langsung atau membuka file yang sudah ada.

2. Setelah semua proses selesai, letakkan kursor pada lokasi yang akan diisi dengan indeks.
3. Klik ikon Insert Index , akan ditampilkan kotak dialog *Index* seperti Gambar 4.31.
4. Untuk mengatur tampilan indeks, caranya adalah sebagai berikut.
   a. Aktifkan kotak cek **Right align page number** jika ingin nomor halaman indeks ditampilkan rata kanan.
   b. Pada kotak daftar **Tab Leader**, klik pilihan bentuk garis penghubung teks dengan nomor halaman indeks.
   c. Pada kotak **Formats**, klik pilihan format yang telah disediakan. Untuk membuat format sendiri, klik **Modify**.
   d. Pada bagian **Type**, pilih salah satu bentuk penulisan indeks.
   e. Pada kotak **Columns**, ketik banyaknya kolom yang diinginkan.
   f. Klik **OK** untuk mengakhiri proses, maka hasil indeks yang dibuat akan ditampilkan. Perhatikan contoh indeks pada Gambar 4.32.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 4.31 Kotak dialog Index

Gambar 4.32 Contoh tampilan indeks

Latihan 4.3

Kerjakan latihan ini secara berkelompok.

1. Carilah makalah dengan topik bebas di internet. Copy ke Microsoft Word.
2. Buatlah daftar isi dari makalah tersebut.
3. Buatlah daftar indeks untuk kata-kata yang menurutmu penting.
4. Simpan dokumen dan beri nama: Daftar Isi dan Indeks.
5. Print Daftar Isi dan Indeks tersebut lalu laporkan pada gurumu.

Untuk membuat dokumen induk, perhatikan langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Ketik dokumen yang akan dibuat sebagai dokumen induk. Perhatikan contoh surat berikut ini.

SURAT UNDANGAN

Kepada
Yth, orangtua . . . .
. . . .

Dengan hormat,
Dengan akan berakhirnya tahun ajaran 2008/2009, kami mengundang orangtua siswa untuk hadir pada acara pertemuan orangtua yang akan diadakan pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 4 Juli 2009
Jam : 10.00 WIB - selesai
Tempat : Aula SMP Bandung

Demikian surat undangan ini, kami harap bapak/ibu dapat hadir tepat pada waktunya.
Sekian dan terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami

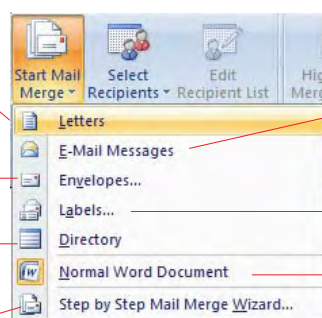
Kepala Sekolah SMP Bandung

2. Setelah selesai diketik, klik tab **Mailings**, klik **Start Mail Merge**, akan tampil kotak dialog seperti Gambar 5.1.

Letters: untuk membuat dokumen inti yang berbentuk surat

Envelopes: untuk membuat amplop

Directory: untuk membuat direktori

Step by Step Mail Merge Wizard: untuk memunculkan Task Pane Mail Merge

Sumber: Program MS Word 2007

E-mail messages: untuk membuat surat yang akan dikirimkan ke beberapa alamat e-mail

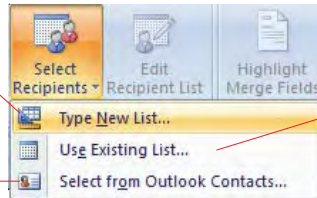
Labels: untuk membuat label surat

Normal Word Document: untuk mengembalikan dokumen mail merge ke bentuk normal

Gambar 5.1 Kotak pilihan jenis *mail merge*

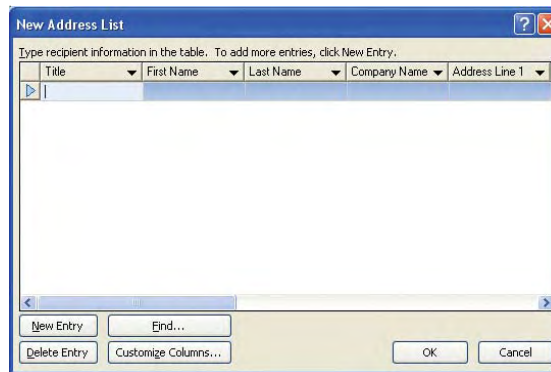
3. Pilih jenis **Mail Marge**, misalnya untuk membuat surat, pilih **Letters**.
4. Klik **Select Recipients** untuk membuka atau membuat sumber data, akan ditampilkan kotak dialog seperti Gambar 5.2.

Type New List: untuk membuat sumber data baru

Select from Outlook Contacts: untuk membuka file sumber data dari program Outlook

Use Existing List: untuk membuka file sumber data yang sudah pernah kamu buat

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 5.2 Kotak pilihan sumber data

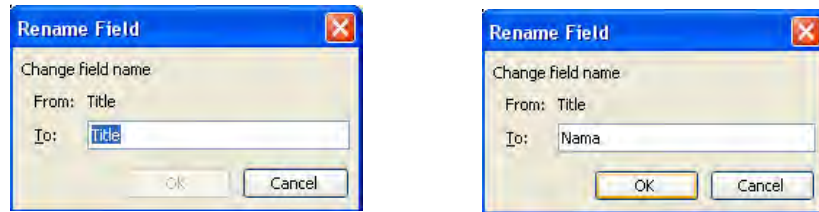
5. Untuk membuat sumber data yang baru, klik **Type New List**, maka akan tampil kotak dialog **New Address List** seperti Gambar 5.3.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 5.3 Kotak dialog *New Address List*

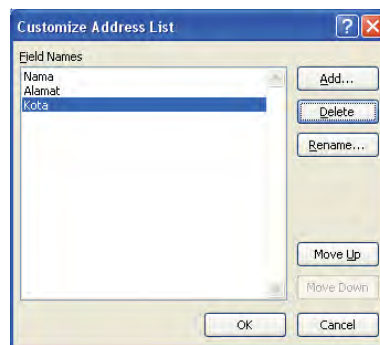
6. Tekan **Customize Columns** untuk mengganti nama field sesuai keperluan, akan tampil kotak dialog **Customize Address List** seperti Gambar 5.4.
7. a. Jika ingin menghapus field, pilih nama field, lalu tekan tombol **Delete**. Klik **Yes** pada konfirmasi yang muncul.
   b. Jika ingin menambahkan field baru, klik tombol **Add** lalu ketik nama field pada kotak dialog **Add Field** dan klik **OK**.
   c. Jika ingin mengganti nama field, klik tombol **Rename** lalu ketik nama field pengganti pada kotak dialog **Rename Field** dan klik **OK**.

Sumber: Program MS Word 2007

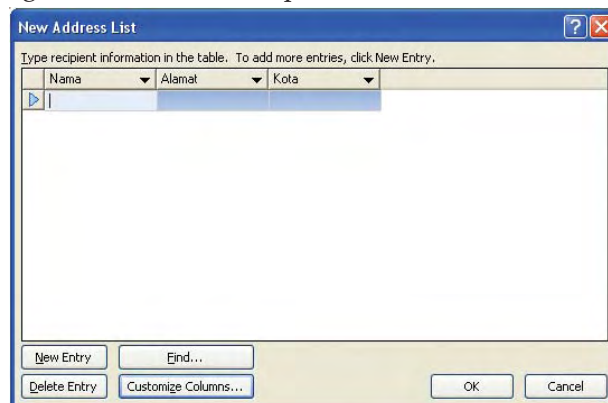
Gambar 5.4 Kotak dialog *Customize Address List*

8. Sebagai contoh, hapuslah semua nama field yang disediakan dan ganti dengan field Nama, Alamat, Kota. Caranya yaitu: Pilih nama field, lalu klik **Rename** maka akan tampil kotak dialog **Rename Field** seperti Gambar 5.5. Pada kotak isian **To**, ketik field pengganti, misalnya Nama.

Sumber: Program MS Word 2007

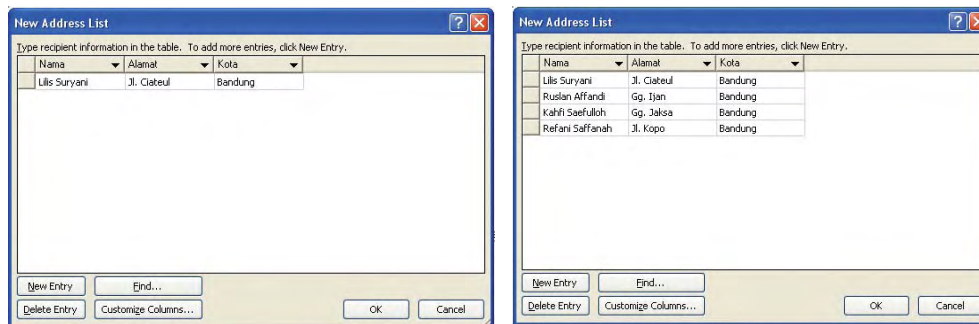
Gambar 5.5 Kotak dialog *Rename Field*

9. Lalu pilih lagi field lainnya dan ganti dengan Alamat dan Kota. Setelah beres, hapus sisa field dengan perintah **Delete**, sehingga pada **Customize Address List** tertulis hanya data yang diperlukan. Perhatikan Gambar 5.6.

Sumber: Program MS Word 2007

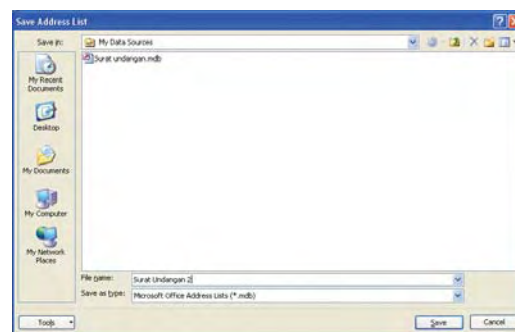
Gambar 5.6 Kotak dialog *Customize Address List* yang berisi data Nama, Alamat, dan Kota

10. Setelah selesai menentukan nama field, tekan tombol **OK**, akan ditampilkan kotak dialog *New Address List* seperti Gambar 5.7.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 5.7 *New Address List* yang berisi data Nama, Alamat, dan Kota

11. Ketik isi data untuk orang pertama pada *New Address List*, akan terlihat seperti Gambar 5.8. Klik **New Entry** untuk menambah data, ketik data orang kedua. Klik New Entry lagi, kemudian isikan data berikutnya. Selanjutnya, setiap kali akan mengetikkan data baru, klik **New Entry.**

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 5.8 Kotak dialog *New Address List* yang telah berisi data

12. Apabila telah selesai mengisi data, klik **OK**, akan tampil kotak dialog **Save Address List**. Simpan file data baru dengan nama Surat Undangan seperti Gambar 5.9, klik **Save**. Selanjutnya akan kembali ke dokumen induk.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 5.9 Kotak dialog *Save Address List*

B. Menggabungkan Sumber Data dengan Dokumen Induk

Setelah kamu beres membuat dokumen induk dan tabel sumber data, selanjutnya kamu harus menggabungkan sumber data dengan dokumen induk. Ikuti langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Letakkan kursor pada posisi tempat field akan disisipkan pada dokumen induk.
2. Klik *tab Mailings*, klik tanda panah pada **Insert Merge Field**, maka akan ditampilkan data *field merge* seperti Gambar 5.10.

Gambar 5.10 Data *field merge*

3. Pilih nama field yang akan kamu sisipkan, misalnya Nama.
4. Pindah kursor ke posisi lain dan ulangi perintah menyisipkan nama-nama field yang lain.
5. Nama-nama field yang disisipkan ke dalam dokumen induk akan ditampilkan dalam dua tanda kurung seperti Gambar 5.11.

SURAT UNDANGAN

Kepada
Yth. orangtua «Nama»
«Alamat»
«Kota»

Dengan hormat,
Dengan akan berakhirnya tahun ajaran 2008/2009, kami mengundang orangtua siswa untuk hadir pada acara pertemuan orangtua yang akan diadakan pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 4 Juli 2009
Jam : 10.00 WIB - selesai
Tempat : Aula SMP Bandung

Demikian surat undangan ini, kami harap bapak/ibu dapat hadir tepat pada waktunya.
Sekian dan terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami

Kepala Sekolah SMP Bandung

Gambar 5.11 Dokumen induk dengan tampilan nama field

6. Untuk melihat hasil penggabungan antara dokumen induk dengan sumber datanya, klik tombol **Preview Result**, hasilnya seperti Gambar 5.12.

SURAT UNDANGAN

Kepada
Yth. orangtua Lilis Suryani
Jl. Ciateul
Bandung

Dengan hormat,
Dengan akan berakhirnya tahun ajaran 2008/2009, kami mengundang orangtua siswa untuk hadir pada acara pertemuan orangtua yang akan diadakan pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 4 Juli 2009
Jam : 10.00 WIB - selesai
Tempat : Aula SMP Bandung

Demikian surat undangan ini, kami harap bapak/ibu dapat hadir tepat pada waktunya.
Sekian dan terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami

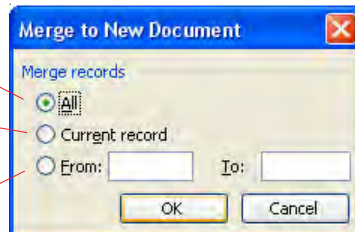
Kepala Sekolah SMP Bandung

Gambar 5.12 Dokumen induk dengan tampilan data field

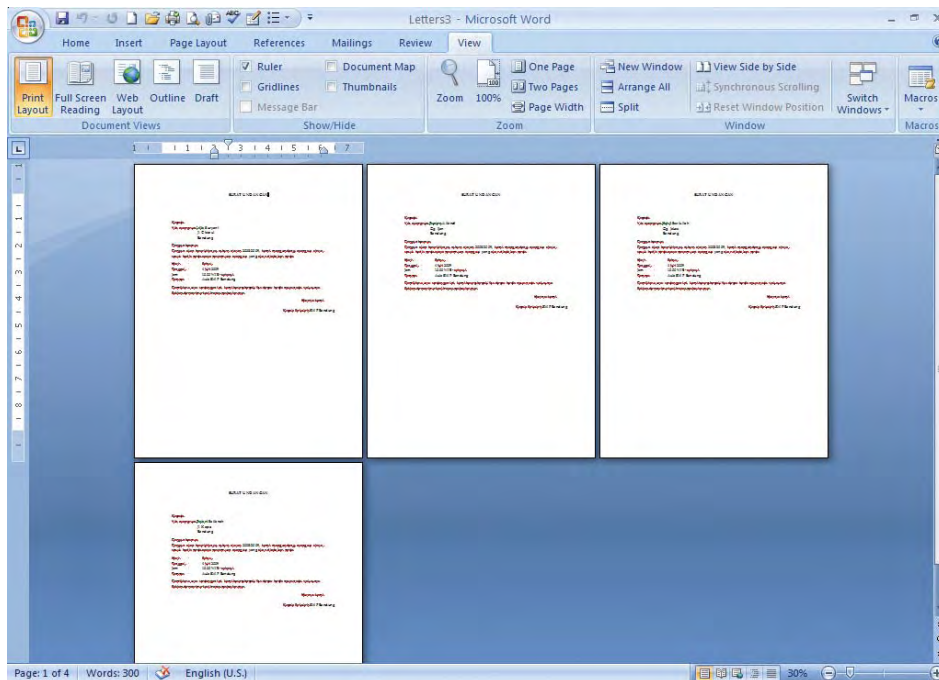
7. Untuk melihat seluruh sumber data yang terdapat pada dokumen induk, klik tombol Next seperti Gambar 5.13.

Sumber: Program MS Word 2007

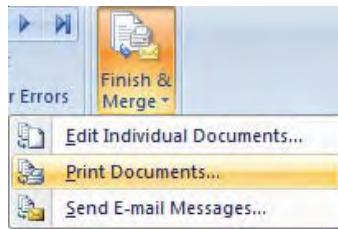
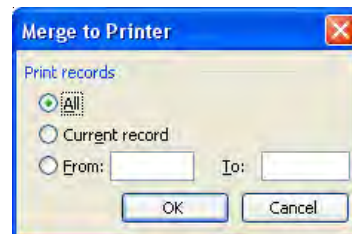
Gambar 5.13 Kotak dialog Previous Record

8. Untuk menggabungkan mail merge dengan dokumen baru, klik tombol **Finish & Merge**, lalu klik **Edit Individual Documents**. Akan muncul kotak dialog **Merge to New Document** seperti Gambar 5.14.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 5.14 Kotak dialog **Merge to New Document**

9. Klik **All** untuk menggabungkan semua record, lalu klik **OK**. Hasilnya seperti Gambar 5.15.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 5.15 Hasil penggabungan semua record

10. Untuk mencetak surat gabungan, klik tombol **Finish & Merge**, akan keluar kotak pilihan Finish & Merge seperti Gambar 5.16.
11. Klik **Print Documents**, akan tampil kotak dialog Merge to Printer seperti Gambar 5.17. Klik **All** untuk mencetak semua surat, lalu klik **OK**.

Gambar 5.16 Kotak pilihan *Finish & Merge*

Sumber: Program MS Word 2003

Gambar 5.17 Kotak dialog *Merge to Printer*

Latihan 5.1

Buatlah surat gabungan untuk mengundang teman-temanmu pada acara ulang tahunmu. Cetak surat undanganmu dan bagikan pada teman-temanmu.

Rangkuman

1. *Mail Merge* merupakan fasilitas dari Microsoft Word untuk membuat surat gabungan.
2. Untuk membuat surat gabungan, kamu harus membuat dua dokumen yaitu dokumen induk dan sumber data.
3. Dokumen induk berisi format naskah yang sama yaitu isi undangan, sedangkan sumber data berisi beberapa data yang berbeda yaitu tujuan alamat yang akan dikirim undangan.
4. Dokumen induk dapat kamu buat langsung atau dengan membuka file yang sudah ada.
5. Untuk menggabungkan dokumen induk dengan semua record yang ada dalam sumber data dan hasilnya akan diletakkan pada dokumen baru, klik tombol **Finish & Merge**, lalu klik **Edit Individual Documents**.
6. Untuk mencetak surat gabungan, klik tombol **Finish & Merge** , lalu klik **Print Documents.**

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Untuk membuat surat yang dapat dicetak dalam jumlah banyak dengan format yang sama tetapi ada beberapa bagian yang berbeda, dapat menggunakan fasilitas . . . .
   A. ClipArt
   B. WordArt
   C. Mail Merge
   D. Header-Footer

2. Perintah untuk menentukan Mail Merge adalah . . . .
   A. klik tab Mailings, klik Preview Results
   B. klik tab Mailings, klik Finish & Merge
   C. klik tab Mailings, klik Start Mail Merge
   D. klik tab Mailings, klik Insert Merge Field

3. Pada Select resipients, jika sumber data yang diinginkan adalah dengan membuat sendiri, maka pilih perintah . . . .
   A. Use Existing List
   B. Select from Outlook Contacts
   C. Type New List
   D. Use the Current Document

4. Jika ingin menambah data pada kotak dialog Customize Address List, maka pilih perintah . . . .
   A. Delete
   B. Add
   C. Rename
   D. Move Up

5. Jika ingin mengganti nama field pada kotak dialog Customize Address List, klik tombol . . . .
   A. Move Up
   B. Add
   C. Rename
   D. Delete

6. Untuk menambah record pada kotak dialog New Address List, klik perintah . . . .
   A. Find Entry
   B. Delete Entry
   C. New Entry
   D. Customize

7. Untuk menyisipkan field pada dokumen induk, gunakan perintah . . . .
   A. Insert Greeting Line
   B. Insert Address Block
   C. Insert Mail Merge
   D. Insert Merge Fields

8. Perintah untuk melihat hasil penggabungan antara dokumen induk dengan sumber datanya adalah . . . .
   A. Preview Results
   B. Finish & merge
   C. Start Mail Merge
   D. Insert Merge Field

9. Untuk menggabungkan dokumen induk dengan semua record yang ada dalam sumber data dan hasilnya akan diletakkan pada dokumen baru, caranya adalah klik Finish & Merge, lalu klik . . . .
   A. Print Documents
   B. Send E.mail Messages
   C. Edit Individual Documents
   D. Find Recipiens

10. Untuk mencetak mail merge, klik perintah . . . .
    A. Merge to New Document
    B. Merge to Printer
    C. Merge to E-Mail
    D. Merge to Fax

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar dan singkat!

1. Sebutkan dokumen yang diperlukan untuk membuat mail merge!
2. Tuliskan langkah-langkah untuk membuat dokumen induk secara ringkas.
3. Bagaimana cara menyisipkan field pada dokumen induk?
4. Bagaimana cara menggabungkan sumber data dengan dokumen induk? Tuliskan secara ringkas.
5. Bagaimana cara mencetak mail merge? Jelaskan.

C. Tugas

Lakukanlah tugas ini secara berkelompok.

PT Bumi Surya Sejahtera ingin membuat surat panggilan wawancara pekerjaan sebagai Manager Marketing untuk beberapa pelamar sebagai berikut.

Nama	Alamat	Kota	Kode POS	Waktu
Reni Anggraeni	Jl. Bojongsoang 25	Bandung	40223	10.00
Gina Sucipta	Jl. Otista 36	Bandung	40252	11.00
Rifky Nugraha	Jl.Kurdi 44	Bandung	40243	12.00
Marina	Jl.Pelajar Pejuang 235	Bandung	40264	13.00

Wawancara dilakukan pada hari Kamis, tanggal 13 Agustus 2009, bertempat di PT Bumi Surya Sejahtera Jl. Suradiradja 4 Ujung Berung.

1. Buatlah dokumen induk.
2. Sisipkan sumber data.
3. Gabungkan sumber data dengan dokumen induk.
4. Simpan file dengan nama Wawancara.
5. Cetak surat panggilan wawancara tersebut dan kumpulkan pada gurumu.

Bab VI

Membuat Karya dalam Microsoft Word 2007

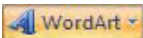
Kata Penting

- ❖ WordArt
- ❖ ClipArt
- ❖ Shapes
- ❖ Template
- ❖ Brosur

Membuat karya dalam program aplikasi Microsoft Word pada dasarnya adalah mencurahkan segala kemampuanmu untuk membuat sesuatu yang benar-benar dibutuhkan. Sebagai contoh kamu dapat membuat surat, pamflet, kalender, dan brosur untuk mempublikasikan kegiatan-kegiatan di sekolah. Untuk membuat karya-karya tersebut Microsoft Word menyediakan fasilitas yang memudahkanmu yaitu dengan memanfaatkan template-template yang sudah disediakan Microsoft Word.

Dengan Microsoft Word, kamu juga dapat membuat berbagai kartu seperti kartu nama dan kartu undangan. Dengan karya-karya tersebut diharapkan dapat membantu kamu untuk berwirausaha.

Sebelum membuat karya, kamu akan diajarkan cara memberi variasi pada dokumen seperti membuat variasi teks dengan *WordArt*, menyisipkan gambar dari *ClipArt*, dan membuat gambar *Shapes*.

Pada bab ini akan dijelaskan cara memberi variasi pada dokumen, cara membuat brosur, kalender, dan kartu nama. Bagaimana caranya? Perhatikan uraian berikut ini.

A. Memberi Variasi pada Dokumen

Fasilitas untuk membuat variasi pada dokumen yang disediakan Microsoft Word cukup banyak. Kamu dapat melakukan variasi seperti membuat variasi teks dengan *WordArt*, menyisipkan simbol, menyisipkan gambar dari *ClipArt*, membuat gambar menggunakan *Shapes*, dan menampilkan grafik.

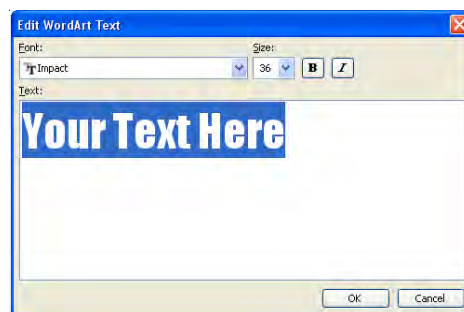
Berikut ini akan dijelaskan membuat variasi teks dengan *WordArt*, menyisipkan gambar dari *ClipArt*, dan menggunakan *Shapes*.

1. Menggunakan WordArt

WordArt merupakan fasilitas untuk membuat variasi teks. Dengan menggunakan *WordArt* kamu dapat menampilkan tulisan atau teks yang menarik dan artistik. Untuk menampilkan *WordArt*, ikuti langkah-langkah berikut ini.

a. Klik tab **Insert**, lalu klik ikon [WordArt]. Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti pada Gambar 6.1.
b. Klik jenis *WordArt* yang kamu inginkan lalu klik **OK,** akan ditampilkan kotak dialog **Edit WordArt Text** seperti pada Gambar 6.2.
c. Hapus tulisan **Your Text Here**, ketik tulisan yang ingin kamu tampilkan.
d. Klik tombol **OK.**

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.1 Kotak dialog *WordArt*

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.2 Kotak Dialog *Edit WordArt Text*

Perhatikan beberapa contoh variasi teks dengan menggunakan *WordArt* pada Gambar 6.3.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.3 Beberapa contoh variasi teks dengan menggunakan *WordArt*

Untuk mengedit tulisan *WordArt* yang sudah ditampilkan, dapat dilakukan dengan cara klik teks yang akan diedit, maka akan tampil *tab Format* seperti Gambar 6.4.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.4 *Tab Format*

Apa saja fungsi tiap ikon pada *tab Format*? Kamu bisa mencobanya sendiri sehingga kamu dapat memahaminya.

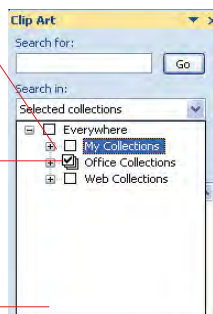
Latihan 6.1

Nyalakan komputer sesuai prosedur. Aktifkan Microsoft Word 2007 dan buka dokumen baru. Ketik kata-kata berikut menggunakan macam-macam jenis *WordArt*! Simpan file dan beri nama Variasi!

1. Belajar tekun OK
2. Semangat selalu
3. Jangan lupa berdo'a
4. Tegakkan disiplin
5. Awas Narkoba

2. Menyisipkan ClipArt

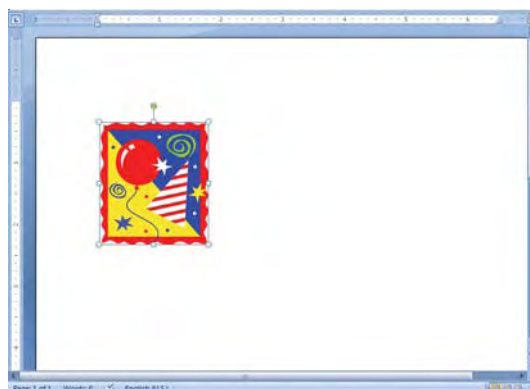
Menyisipkan gambar pada suatu dokumen dari *ClipArt* bukanlah hal yang sulit, karena gambar-gambar sudah tersedia. Microsoft Word sudah menyediakan banyak gambar dan kamu pun dapat menambah koleksi gambar-gambar tersebut. Untuk menyisipkan gambar pada suatu dokumen, ikuti langkah-langkah berikut.

a. Klik tab **Insert**, lalu klik ikon **ClipArt** maka akan muncul **Task Pane Clip Art**.
b. Klik tanda panah pada **Result should be**, ceklis **ClipArt**.
c. Klik **Selected collections** pada kotak isian **Search in**, akan ditampilkan kotak pilihan seperti Gambar 6.5. Jika kamu ingin mengambil gambar dari koleksi yang dimiliki Microsoft Word 2007, beri tanda ceklis pada **Office Collections**.
d. Lalu klik **Go**, maka akan ditampilkan koleksi gambar yang dimiliki Microsoft Word 2007 pada Task Pane. Perhatikan Gambar 6.6.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.5 Kotak pilihan *selected collections*

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.6 *Task Pane ClipArt* dengan Koleksi gambar MS Word 2007

e. Klik salah satu gambar, maka gambar yang kamu pilih akan diletakkan di area naskah seperti Gambar 6.7.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.7 Contoh gambar dari *ClipArt*

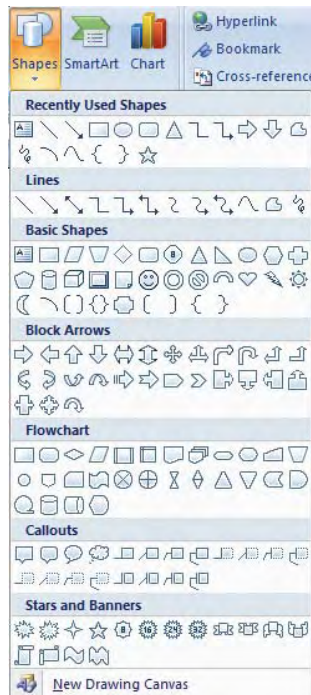
Latihan 6.2

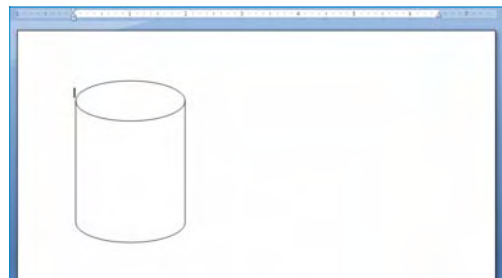
1. Buka kembali file Variasi.
2. Buatlah gambar dari *ClipArt*, tempatkan di halaman berikutnya.
3. Sisipkan beberapa gambar dari koleksi Microsoft Office Word 2007 dan dari koleksimu.
4. Print dan laporkan hasilnya pada gurumu.

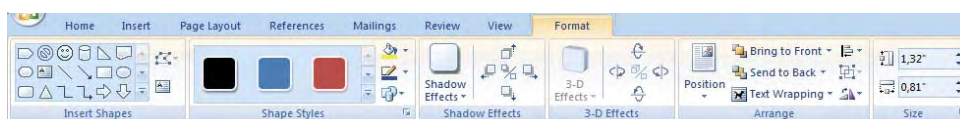
3. Menggunakan Shapes

Shapes merupakan fasilitas yang disediakan Microsoft Word untuk membuat beberapa macam gambar seperti gambar dalam bentuk bangun ruang, bangun datar, bangun sembarang, atau macam-macam garis. Untuk menampilkan gambar-gambar dari *Shapes,* ikuti langkah-langkah berikut ini.

a. Klik tab **Insert,** lalu klik ikon **Shapes.** Selanjutnya akan ditampilkan daftar pilihan *Shapes* seperti Gambar 6.8.
b. Klik gambar yang diinginkan. Pointer berubah menjadi tanda plus (+). Lalu tombol *mouse* kanan ditekan dan ditahan. *Drag* pada area dokumen sampai ukuran yang dikehendaki, lalu lepaskan.

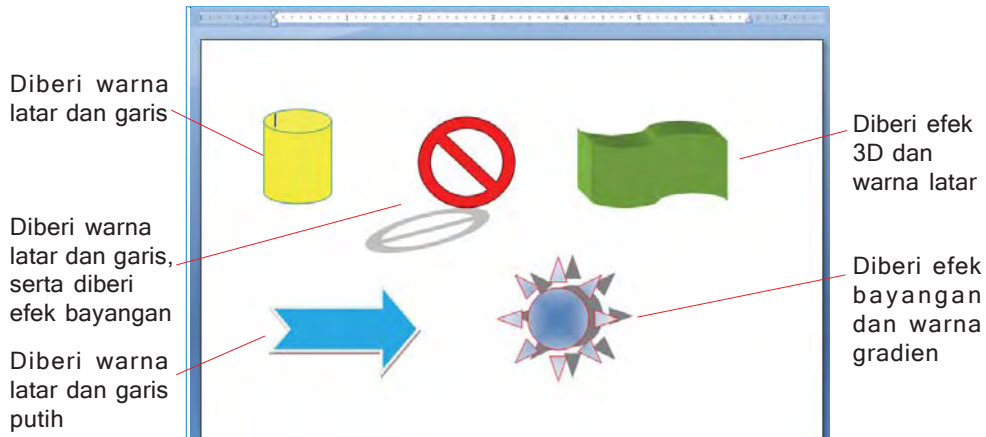
Perhatikan contoh gambar yang dibuat menggunakan fasilitas *shapes* pada Gambar 6.9.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.8 Daftar pilihan *shapes*

Gambar 6.9 Contoh gambar yang dibuat menggunakan fasilitas *shapes*

Untuk mengubah format *Shapes*, klik dua kali gambar *Shapes*, maka akan muncul kotak dialog **Format Shape** seperti Gambar 6.10.

Gambar 6.10 *Tab format shapes*

Dengan menggunakan fasilitas *format shape*, kamu dapat mengubah berbagai format *shape* seperti memberi warna latar, memberi warna garis, memberi efek bayangan, memberi efek 3-D dan mengatur posisi shape.

Apa saja fungsi tiap ikon pada *tab format shapes*? Kamu bisa mencobanya sendiri sehingga kamu dapat lebih memahaminya.

Beberapa contoh gambar *Shapes* yang sudah diubah formatnya dapat dilihat pada Gambar 6.11.

Gambar 6.11 Beberapa contoh gambar *Shapes*

Kamu dapat menampilkan tulisan pada gambar-gambar yang sudah dibuat. Untuk menyisipkan tulisan pada gambar *Shapes* ikuti langkah-langkah berikut ini

a. Klik **kanan** pada area gambar yang akan disisipkan tulisan.
b. Klik **Add Text.**
c. Ketik teks yang ingin ditampilkan.
d. Klik di luar area gambar untuk mengakhiri.

Perhatikan contoh gambar *Shapes* yang diberi teks pada Gambar 6.12.

Gambar 6.12 Gambar *Shapes* dengan teks di dalamnya

Latihan 6.3

Gambarlah bangun ruang dan bangun datar berikut ini dengan menggunakan *Shapes*, sisipkan teks nama bangun pada gambar masing-masing, dan atur *format shapes* sesuai keinginanmu.

1. Bangun datar : lingkaran, persegi panjang, jajargenjang, trapesium, elips, segienam beraturan.
2. Bangun sembarang.
3. Bangun ruang: kubus, balok, tabung.

B. Membuat Karya

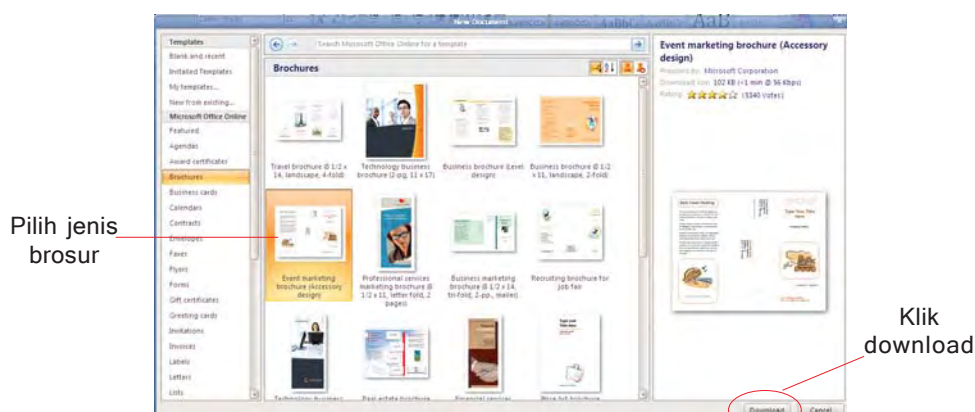
Ada dua cara yang dapat kamu lakukan untuk membuat karyamu, yang pertama membuat karya dengan memanfaatkan *templates-templates* yang sudah disediakan Microsoft Word. Kedua, membuat karya dengan kreasi sendiri, mengerahkan segala kemampuanmu.

Fasilitas **Templates** digunakan untuk berbagai keperluan seperti membuat surat, kalender, laporan, memo, agenda, dan brosur. Dengan menggunakan **Templates** kamu dapat membuat suatu karya dengan lebih cepat, karena sudah disediakan modelnya. Jadi kamu tinggal memasukkan informasinya saja. Model yang disediakan didesain sendiri oleh Microsoft Word. Selain itu kamu juga bisa mengembangkan kreatifitasmu dengan mengadakan perubahan-perubahan sesuai keinginan.

Berikut ini akan dijelaskan cara membuat brosur dan kalender menggunakan *Templates*. Selain itu, akan dijelaskan juga cara membuat kartu nama dengan kreasi sendiri.

1. Membuat Brosur

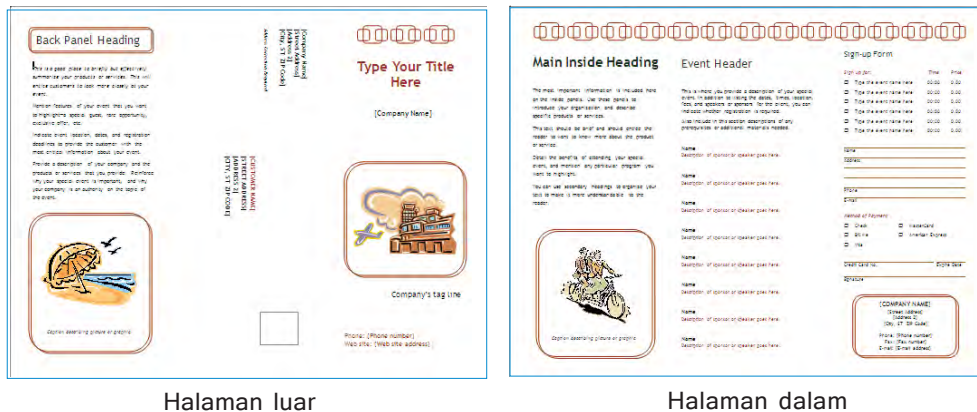
Pernahkan kamu membuat brosur atau *liflet*? Kamu dapat membuat brosur dengan cara merancang sendiri atau dengan menggunakan *templates* yang sudah disediakan Microsoft Word. Sekarang, mari kita coba membuat brosur menggunakan fasilitas **Templates Brochure** yang disediakan Microsoft Word. Untuk membuat brosur, kamu dapat memanfaatkan *templates brochure* secara *online*. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Pastikan komputer yang kamu gunakan sudah terkoneksi ke jaringan internet.
2. Klik **Office Button**, lalu klik **New**.
3. Klik **Brochures** di kelompok **Office online**, akan keluar tampilan seperti Gambar 6.13.

Gambar 6.13 Pilihan templates brochure pada Microsoft Word 2007

4. Klik salah satu jenis brosur, misalnya *Event Marketing Brochure*.
5. Klik **Download**, maka akan ditampilkan model brosur seperti Gambar 6.14.

Halaman luar

Halaman dalam

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.14 Hasil *download templates brochure*

Templates brochure tersebut dapat kamu modifikasi sesuai kebutuhan. Teks yang sudah ada dapat kamu hapus dan diganti dengan teks yang sudah kamu siapkan, pilihlah jenis dan ukuran huruf yang menarik. Begitu pula dengan gambar, dapat kamu ganti dengan gambar dari **ClipArt** atau gambar koleksi sendiri.

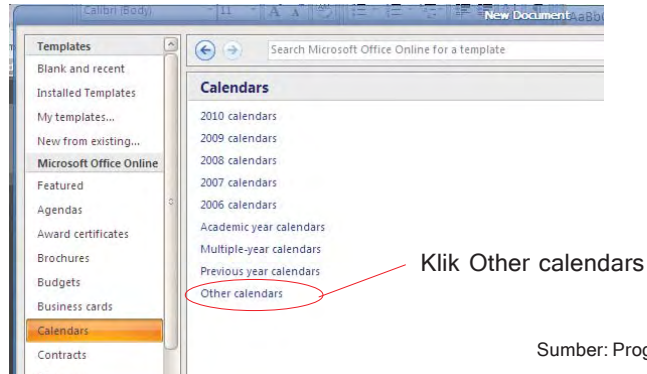
Latihan 6.4

1. Buka dokumen baru, buatlah brosur dengan menggunakan **Templates Brochures**.
2. Masukkan gambar dari **ClipArt** untuk halaman depan brosur.
3. Tema brosur tentang sekolahmu, masukkan data dan informasi sekolah yang kamu anggap penting untuk ditampilkan.
4. Simpan dokumen dengan nama file Publikasi.

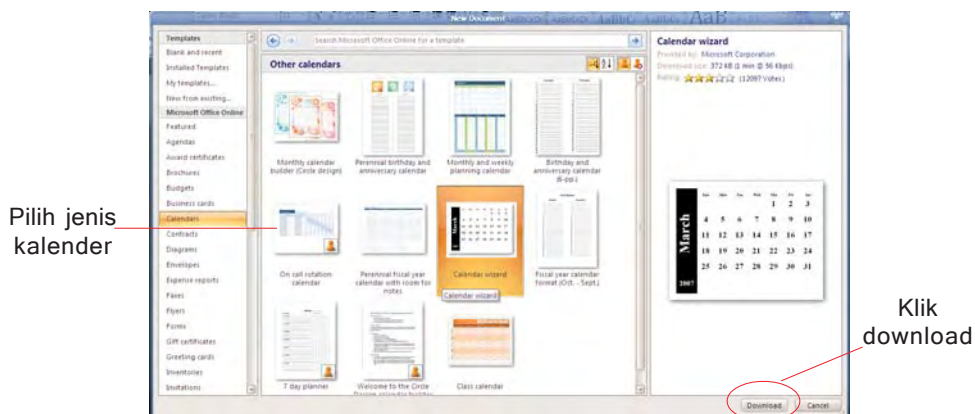
2. Membuat Kalender

Dengan fasilitas **Templates** kamu dapat membuat kalender pribadi dengan menampilkan gambar-gambar menarik sesuai keinginanmu. Pada templates kalender, kamu bisa manambahkan judul, catatan penting, agenda pribadi, dan lain-lain. Untuk membuat kalender, kamu dapat memanfaatkan templates calendars secara online. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Pastikan komputer yang kamu gunakan sudah terkoneksi ke jaringan internet.
2. Klok **Office Button**, lalu klik **New**.

3. Klik **Calendars** di kelompok **Office online**, akan keluar tampilan seperti Gambar 6.15.

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.15 Pilihan tahun kalender

4. Pilih kalender tahun berapa yang akan kamu buat. Jika ingin membuat kalender lainnya, klik **Other Calendars**, maka akan keluar tampilan seperti Gambar 6.16.

Sumber: Program MS Word 2007

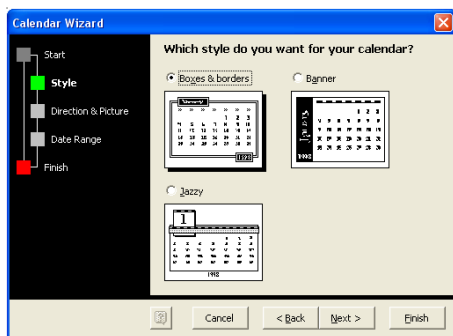
Gambar 6.16 Pilihan template kalender pada Microsoft Word 2007

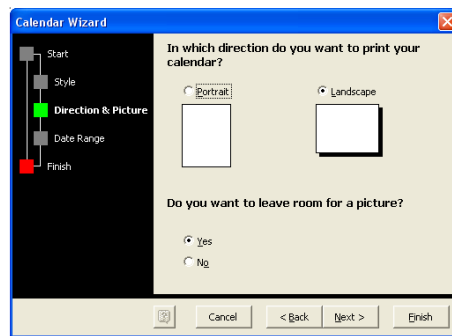
5. Klik salah satu jenis kalender. Jika ingin membuat kalender dengan tahun dan bulan yang bisa diatur sendiri, pilih **Calendar Wizard**.
6. Klik **Download**, maka akan ditampilkan kotak dialog **Calendar Wizard** seperti Gambar 6.17.

Sumber: Program MS Word 2007

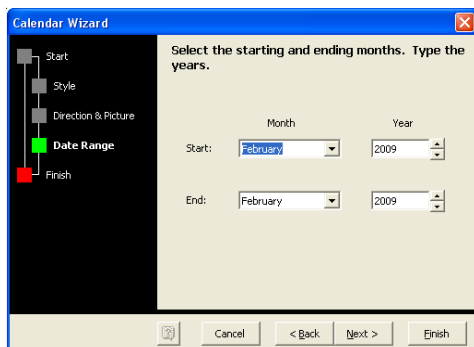
Gambar 6.17 Kotak dialog Calendar Wizard

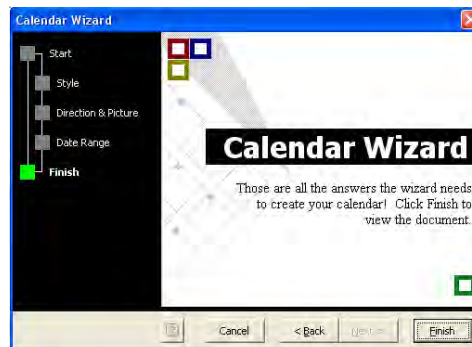
Untuk membuat kalender, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tombol **Next** pada kotak dialog Gambar 6.17, akan ditampilkan kotak dialog *Calendar Wizard* seperti Gambar 6.18. Pilihlah salah satu model (*Style*) *templates, Boxes & Borders, Banner,* atau *Jazzy*.
2. Setelah memilih model klik tombol **Next,** akan ditampilkan kotak dialog *Calendar Wizard* seperti Gambar 6.19.Tentukan orientasi kertas, *potrait* atau *landscape*. Pada pertanyaan *Do you want to leave room for a picture*? Jika kamu ingin menempatkan gambar pada templates kalender, pilih **Yes,** jika tidak pilih **No.**

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.18 Memilih model template

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.19 Menentukan orientasi halaman dan gambar

3. Klik tombol **Next,** berikutnya akan ditampilkan kotak dialog *Calendar Wizard* seperti Gambar 6.20.
4. Tentukan waktu mulai kalender pada kotak pilihan **Start,** dan waktu akhir kalender pada kotak pilihan **End,** waktu yang dimaksud yaitu bulan dan tahun.
5. Kemudian klik tombol **Next**, berikutnya akan ditampilkan kotak dialog *Calendar Wizard* seperti Gambar 6.21. Untuk mengakhiri, klik tombol **Finish.**

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.20 Menentukan awal dan akhir waktu

Sumber: Program MS Word 2007

Gambar 6.21 Klik *Finish* untuk mengakhiri

Kalender tersebut dapat kamu modifikasi sesuai kebutuhan. Teks yang sudah ada dapat kamu hapus dan diganti, pilihlah jenis dan ukuran huruf yang menarik. Kamu dapat menambahkan gambar dari **ClipArt** atau gambar koleksi sendiri. Perhatikan contoh kalender yang sudah dimodifikasi pada Gambar 6.22. Variasi yang diberikan adalah foto dari koleksi sendiri, *WordArt*, jenis, ukuran, serta warna huruf dan angka.

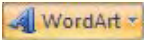
Gambar 6.22 Kalender yang telah mendapat perubahan

Latihan 6.5

1. Buka kembali dokumen publikasi, buatlah kalender dengan menggunakan **Templates Calendars.**
2. Buat kalender hanya satu bulan saja, yaitu bulan kelahiranmu. Misalnya, kamu lahir tanggal 10 Agustus 1995, maka kalender yang dibuat hanya bulan Agustus tahun 2009 saja.
3. Model kalender *Jazzy* dengan orientasi halaman *lanscape*.
4. Masukkan gambar yang kamu sukai dari *ClipArt*, warnai tanggal kelahiranmu menggunakan warna merah.
5. Simpan dokumen dengan nama file Publikasi.

3. Membuat Kartu Nama

Selain menggunakan fasilitas *templates*, kamu juga dapat berkarya sesuai kreasi sendiri, misalnya membuat kartu nama. Bagaimana cara membuat kartu nama dengan kreasi sendiri? Perhatikan contoh berikut.

Contoh 6.1

Buatlah kartu nama dengan data sebagai berikut.

Nama : Kahfi Saefulloh
Alamat : Jl. Ibu Inggit Garnasih No. 27 Bandung
Telepon : (022) 5225714

Caranya adalah sebagai berikut.

1. Klik tab **Insert**, klik ikon **Shapes**, klik gambar persegi. *Drag* pada halaman kerja Microsoft Word sampai ukurannya sesuai dengan ukuran kartu nama.
2. *Mouse* diklik kanan, pilih **Add Text**.
3. Klik ikon WordArt pada tab **Insert**, pilih jenis *WordArt* yang diinginkan, lalu ketik nama: **KAHFI SAEFULLOH.**
4. Ketik alamat dan telepon, pilih jenis huruf, ukuran, dan warna yang sesuai.
5. Klik gambar persegi, klik ikon (*Shape Fill*) dan pilih warna latar belakang kartu yang diinginkan, misalnya warna biru.

Hasilnya seperti Gambar 6.23.

Gambar 6.23 Contoh kartu nama

Untuk memperindah kartu nama, kamu juga dapat menambahkan gambar atau fotomu sesuai kreasimu sendiri.

Latihan 6.6

Buatlah kartu namamu.

1. Beri variasi huruf dan warna sesuai keinginanmu.
2. Tambahkan gambar *ClipArt* atau fotomu.
3. Simpan dokumen dengan nama Kartu Nama.
4. Print kartu nama pada kertas yang agak tebal.

Rangkuman

1. *WordArt* merupakan fasilitas untuk membuat variasi teks.
2. *ClipArt* digunakan untuk menyisipkan gambar pada suatu dokumen.
3. *Shapes* merupakan fasilitas yang disediakan Microsoft Word untuk membuat gambar-gambar dalam bentuk bangun ruang, bangun datar, atau macam-macam garis.
4. Dengan Microsoft Word kamu dapat membuat berbagai karya antara lain membuat surat, *pamflet*, brosur untuk mempublikasikan kegiatan-kegiatan di sekolah, di lingkungan rumah, atau di organisasi.
5. Ada dua cara membuat karya yaitu menggunakan fasilitas *templates* dan berkarya dengan kreasi sendiri.
6. *Templates* adalah dokumen siap pakai yang disediakan Microsoft Word.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Fasilitas yang disediakan untuk menyisipkan gambar pada sebuah dokumen adalah . . . .
   A. Shapes C. ClipArt
   B. WordArt D. Drawing

2. Menyisipkan kata atau kalimat yang terlihat lebih indah dan memiliki nilai seni, dapat menggunakan fasilitas . . . .
   A. AutoShape C. ClipArt
   B. Drawing D. WordArt

3. Ikon ini merupakan ikon untuk masuk ke fasilitas . . . .
   A. Drawing C. WordArt
   B. ClipArt D. Grafik

4. Cara menyisipkan gambar ke dalam teks adalah letakkan kursor, klik tab Insert, lalu . . . .
   A. klik ikon WordArt C. klik ikon Drawing
   B. klik ikon Clip Art D. klik ikon Chart

5. Cara menyisipkan tulisan seni ke dalam teks adalah letakkan kursor, lalu klik tab Insert, lalu klik ikon . . . .
   A. WordArt C. Drawing
   B. Clip Art D. Chart

6. Cara membuka Templates yaitu klik Office Button, lalu klik ikon . . . .
   A. Open
   B. New
   C. Save
   D. Print

7. Templates untuk membuat suatu laporan adalah . . . .
   A. Report
   B. Memos
   C. Letter
   D. Personal web

8. Berikut ini yang tidak dapat dibuat melalui templates adalah . . . .
   A. kartu undangan
   B. brosur
   C. pamflet
   D. spanduk

9. Cara membuka templates brochure secara online yaitu klik Office Button, klik New, lalu . . . .
   A. klik Brochures, pilih jenis brosur, klik OK
   B. klik Calendars, pilih jenis brosur, klik download
   C. klik Brochures, pilih jenis brosur, klik download
   D. klik Calendars, pilih jenis brosur, klik OK

10. Jika ingin membuat kalender dengan tahun dan bulan diatur sendiri, pilih jenis kalender . . . .
    A. Academic year calendars
    B. Other calendar
    C. Previous year calendars
    D. Calendar Wizard

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar dan singkat!

1. Jelaskan bagaimana cara menggunakan WordArt!
2. Apa yang dapat kamu lakukan dengan fasilitas Shapes? Jelaskan!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan template pada Microsoft Word.
4. Jelaskan perbedaan membuat publikasi menggunakan templates dengan cara manual.
5. Sebutkan template yang ada pada Microsoft Word 2007.

C. Tugas

I. 1. Buat *pamflet* atau *Leaflet* dengan tema bebas.
   2. Tentukan sendiri untuk modifikasinya.
   3. Simpan dan beri nama file, kemudian laporkan hasil pekerjaanmu kepada guru kelasmu.

II 1. Buat kartu undangan ulang tahunmu.
   2. Gunakan *WordArt*, *ClipArt*, dan *Shape* untuk mendukung kartu undangan tersebut.
   3. Simpan dan beri nama undangan.
   4. Laporkan hasil pekerjaanmu kepada guru kelas.

Soal Akhir Semester 1

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Ikon New terdapat pada tombol Office berfungsi untuk . . . .
   A. menyimpan data
   B. membuat dokumen baru
   C. mengkopi dokumen
   D. memperbanyak dokumen

2. Menentukan ukuran kertas dapat kita lakukan melalui kotak dialog . . . .
   A. Page Setup - tab margin
   B. Page Setup - tab layout
   C. Page Setup - tab paper
   D. Page Setup - advanced

3. Ukuran kertas yang tidak ada pada kotak dialog page setup adalah . . . .
   A. Letter
   B. Legal
   C. HVS
   D. A4

4. Ukuran spasi ditentukan melalui kotak dialog Paragraf dengan mengaktifkan kotak pilihan . . . .
   A. Spacing
   B. Alignment
   C. Outline level
   D. Line Spacing

5. Membuat dokumen baru menggunakan keyboard adalah dengan menekan tombol . . . .
   A. Ctrl + B
   B. Ctrl + C
   C. Ctrl + M
   D. Ctrl + N

6. Untuk mencetak semua halaman dari dokumen, pada kotak dialog Print harus memilih perintah . . . .
   A. All
   B. Current page
   C. Pages
   D. Copies

7. Selain menggunakan mouse kita juga dapat menebalkan teks menggunakan keyboard dengan menekan tomboL . . . .
   A. Shift + Ctrl + A
   B. Shift + Ctrl + B
   C. Shift + Ctrl + I
   D. Shift + Ctrl + U

8. Nama dokumen yang pertama kali tampil pada program Microsoft Word adalah . . . .
   A. Web page wizard
   B. Personal dokumen
   C. Blank dokumen
   D. First dokumen

9. Untuk mengatur jenis dan ukuran huruf, bisa menggunakan kotak dialog . . . .
   A. Tabs
   B. Paragraph
   C. Font
   D. Change case

10. Membatalkan suatu perintah pada Microsoft Word menggunakan ikon . . . .
    A. Undo
    B. Redo
    C. border
    D. Cut

11. Find dan Replace adalah fasilitas yang digunakan untuk . . . .
    A. mengubah teks dengan cepat
    B. menyalin teks dengan cepat
    C. menemukan dan mengganti kata dengan cepat
    D. memindahkan dan menyalin teks dengan cepat

12. Untuk menempatkan nomor halaman di bawah bagian tengah maka posisi yang dipilih adalah . . . .
    A. Alignment
    B. Bottom of Page
    C. Left
    D. Center

13. Teks yang tampil pada baris pertama bagian bawah dinamakan . . . .
    A. Footer
    B. Header
    C. Foot note
    D. Head note

14. Untuk memberi halaman di bagian atas, maka dipilih posisi . . . .
    A. Top of Page
    B. Bottom of Page
    C. Left
    D. Alignment

15. Fasilitas untuk menampilkan huruf yang terlihat besar di awal paragraf sehingga teks terlihat menonjol adalah . . . .
    A. Column
    B. Formula
    C. Drop Cap
    D. Table

16. Fasilitas yang berfungsi untuk memberikan bingkai pada teks atau halaman adalah . . . .
    A. Header C. Border
    B. Font D. Shading

17. Fasilitas yang berfungsi untuk memberikan bayangan pada teks adalah . . . .
    A. Shading C. Header
    B. Font D. Border

18. Fasilitas untuk menampilkan dokumen dengan berbagai macam bentuk tampilan yang berbeda, diantaranya adalah . . . .
    A. Normal, Website , Outline, dan Print Layout
    B. Normal, Web Layout, inline, dan Print Layout
    C. Normal, Web Layout, Outline, dan Print Layout
    D. Bebas, Web Layout, Outline, dan Print Layout

19. Untuk membuat surat massal, dapat menggunakan fasilitas . . . .
    A. ClipArt C. WordArt
    B. Mail Merge D. Header-Footer

20. Perintah untuk membuat Mail Merge adalah . . . .
    A. klik tab Mailings, klik Preview Results
    B. klik tab Mailings, klik Finish & Merge
    C. klik tab Mailings, klik Insert Merge Field
    D. klik tab Mailings, klik Start Mail Merge

21. Untuk membuka kotak dialog Mark Index Entry, caranya klik tab References, lalu . . . .
    A. klik ikon Insert Index
    B. klik ikon Index
    C. klik ikon Update Index
    D klik ikon Mark entry

22. Untuk menyisipkan gambar beberapa bangun datar pada sebuah dokumen dapat digunakan peritah . . . .
    A. Shapes C. ClipArt
    B. WordArt D. Drawing

23. Ikon digunakan untuk menyisipkan . . . .
    A. foto
    B. huruf
    C. gambar ClipArt
    D. bangun datar

24. Cara menyisipkan gambar ke dalam teks adalah letakkan kursor, ...
    A. klik tab Home, klik ikon WordArt
    B. klik tab Insert, klik ikon Clip Art
    C. klik tab Home, klik ikon Drawing
    D. klik tab Insert, klik ikon Chart

25. Cara membuka Templates yaitu . . . .
    A. klik Office Button, klik Open
    B. klik Office Button, klik New
    C. klik Office Button, klik Save
    D. klik Office Button, klik Print

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan benar !

1. Pada tab apakah dapat ditemukan perintah DropCap? Jelaskan bagaimana cara menampilkannya!
2. Satuan yang digunakan dalam Microsoft Word dapat kita atur sesuai kebutuhan. Jelaskan bagaimana cara mengubah satuan dari inchi ke cm?
3. Bagaimana cara membuat daftar isi? Jelaskan.
4. Jelaskan bagaimana cara menyisipkan foto dalam dokumen.
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan templates pada Microsoft Word.

Bab VII

Tab-Tab dan Ikon-Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Angka Beserta Fungsinya

Kata Penting

- Ribbon
- Tab
- Quick Access Toolbar
- Office button
- Baris judul
- Tombol dialog
- Baris status
- Worksheet
- Baris
- Kolom
- Range
- Sel

Kamu tentu sudah terampil menggunakan program pengolah kata Microsoft Word yang telah kamu pelajari di semester 1. Sekarang, kamu akan mempelajari program aplikasi pengolah angka Microsoft Excel. Program aplikasi pengolah angka Microsoft Excel disebut juga *Spreadsheet* atau lembar kerja elektronik. Program aplikasi ini digunakan untuk mengolah, menyimpan, dan mengorganisir data, terutama data berupa angka.

Program aplikasi ini dapat digunakan untuk berbagai keperluan seperti keperluan administrasi keuangan, administrasi penjualan suatu produk, daftar nilai, daftar siswa, karyawan, statistik, laporan kegiatan, dan perhitungan untung rugi.

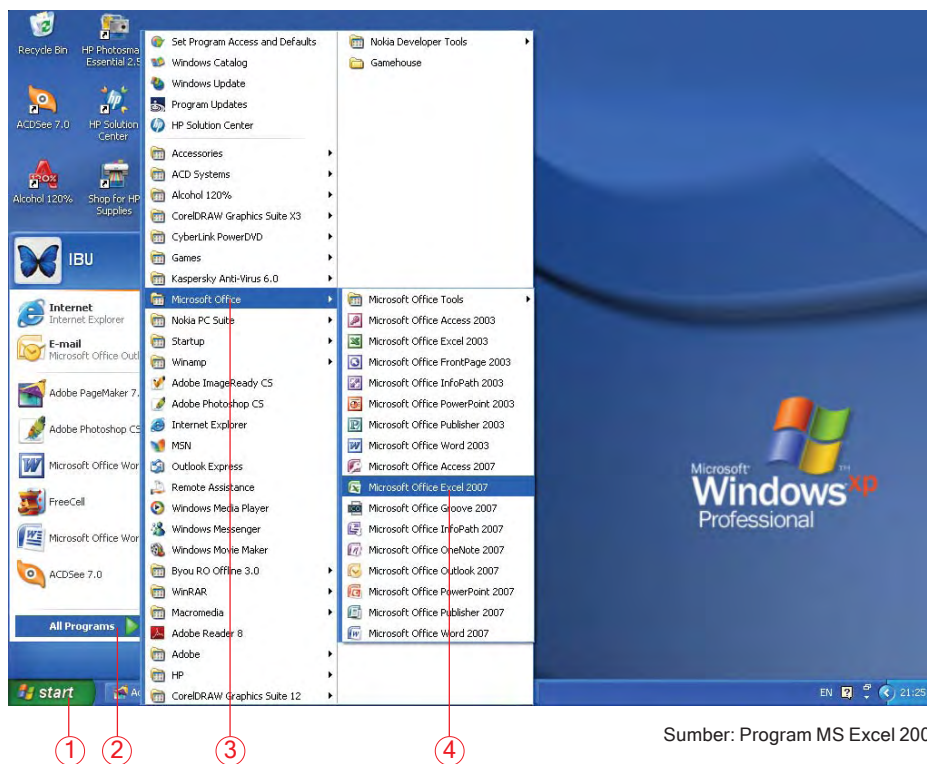
Keunggulan program Microsoft Excel selain fasilitasnya yang lengkap, juga karena praktis untuk digunakan. Dengan menggunakan program ini kamu dapat melakukan pengolahan data dalam jumlah yang banyak dan waktu yang singkat.

Microsoft Excel memiliki beberapa versi, antara lain Microsoft Excel 2003 dan Microsoft Excel 2007. Dalam buku ini yang digunakan adalah program pengolah angka Microsoft Excel 2007.

Bagaimana cara mengolah angka dengan program Microsoft Excel? Sebelum belajar cara mengolah angka, pada bab ini akan dijelaskan dulu cara mengaktifkan Microsoft Excel, mengidentifikasi menu-menu yang terdapat dalam Microsoft Excel, dan mengetahui fungsi dari tiap menu tersebut.

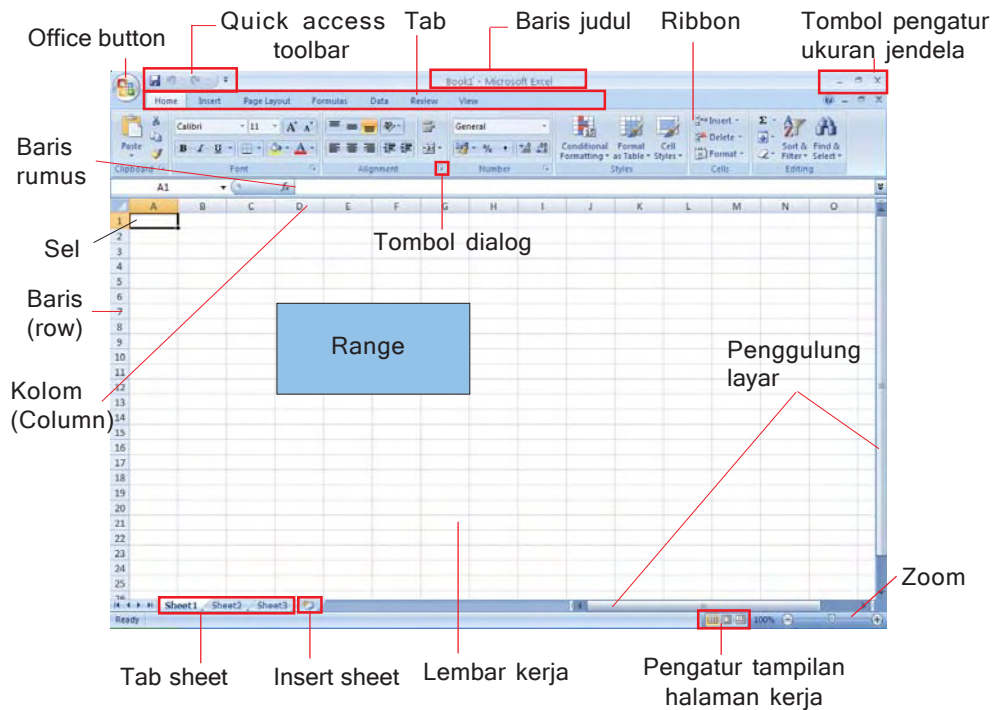
A. Mengaktifkan Program Microsoft Excel 2007

Mengaktifkan program Microsoft Excel pada dasarnya sama saja dengan mengaktifkan program yang lain. Untuk memulai program Microsoft excel ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Hidupkan komputer sesuai prosedur sampai muncul desktop.
2. Klik tombol **Start**, klik **All Programs**, klik **Microsoft Office** dan klik **Microsoft Office Excel 2007**. Perhatikan langkah-langkah mengaktifkan Microsoft Excel 2007 pada Gambar 7.1.
3. Klik dua kali ikon Microsoft Office Excel 2007, maka akan ditampilkan jendela Microsoft Excel seperti Gambar 7.2.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.1 Langkah-langkah mengaktifkan Microsoft Excel 2007

B. Bagian-Bagian Jendela Microsoft Excel 2007

Untuk mengetahui letak ikon-ikon pada Microsoft Excel, tentu kamu harus mengaktifkan program pengolah angka tersebut. Coba kamu perhatikan jendela Microsoft Excel sebagai tampilan awal setelah Excel diaktifkan pada gambar berikut.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.2 Jendela Microsoft Excel 2007

Bagian-bagian jendela Microsoft Excel antara lain *Office button*, *Quick access toolbar,* baris judul, tab, ribbon, baris rumus, tombol pengatur ukuran jendela, tombol dialog, sel, baris, kolom, range, lembar kerja, *tab sheet*, pengatur tampilan halaman kerja, *zoom*, dan penggulung layar. Apa fungsi setiap bagian jendela Microsoft Excel? Perhatikan uraian berikut.

1. Office Button

Office button atau tombol office terletak di sudut kiri jendela Microsoft Excel. Tombol ini digunakan untuk membuka menu Office. Perhatikan menu office dan fungsinya pada Gambar 7.4.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.3 *Office button*

.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.4 Menu Office dan fungsinya

2. Quick Access Toolbar

Quick access toolbar terletak di sebelah kiri atas yang berisi sejumlah tombol akses cepat yang sering digunakan, misalnya *save*, *undo*, dan *redo*. Perhatikan quick access toolbar dan fungsi tombol-tombolnya pada Gambar 7.5.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.5 Tombol-tombol pada *quick access toolbar*

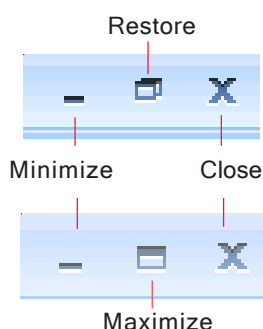
3. Baris Judul

Baris judul terletak di tengah atas jendela Microsoft Excel 2007. Baris judul berguna untuk menampilkan nama progran dan nama file dokumen yang sedang aktif. Perhatikan tampilan baris judul pada Gambar 7.6.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.6 Baris judul

4. Tombol Pengatur Ukuran Jendela

Tombol pengatur ukuran jendela terletak di sebelah kanan atas jendela Microsoft Excel 2007. Tombol pengatur ukuran jendela terdiri dari tombol *minimize*, *restore*, *maximize*, dan *close*. Tombol yang di tengah ada dua macam. Pada saat jendela Microsoft Excel dalam keadaan ukuran semula, maka tombol yang di tengah adalah tombol *restore*. Pada saat jendela Microsoft Excel dalam ukuran maksimum, maka tombol yang di tengah adalah tombol *maximize*. Perhatikan tombol pengatur ukuran jendela pada Gambar 7.7.

Gambar 7.7 Tombol ukuran jendela

Fungsi tiap tombol pada pengatur ukuran jendela adalah sebagai berikut.

a. **Minimize:** Memperkecil ukuran jendela Microsoft Excel membentuk ikon aktif pada *taskbar*.
b. **Restore :** Mengembalikan ukuran jendela ke ukuran semula.
c. **Maximize:** Memaksimalkan ukuran jendela hingga layar penuh.
d. **Close:** Menutup jendela Microsoft Excel dan mengakhiri program.

5. Ribbon

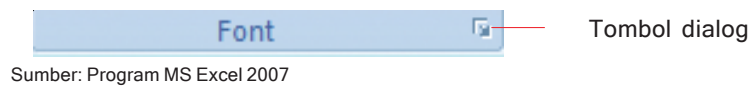
Seperti pada Microsoft Word 2007, pada Microsoft Excel 2007 pun terdapat ribbon. Ribbon terdiri dari tab-tab yang berisi tombol-tombol perintah Microsoft Excel 2007.

Tab pada ribbon dikelompokkan berdasarkan fungsinya sehingga lebih mudah penggunaannya. Ribbon terdiri atas tab *Home*, tab *Insert*, tab *Page Layout*, tab *Formulas*, Tab *Data*, tab *Review*, dan tab *View*. Setiap tab terdiri dari beberapa kelompok yang berisi tombol-tombol perintah Microsoft Word.

Gambar 7.8 Ribbon

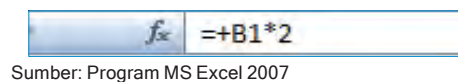
6. Tombol Dialog

Tombol dialog adalah tombol yang digunakan untuk membuka kotak dialog serta memodifikasi perintah-perintah yang ada di dalamnya. Tombol dialog berbentuk panah kecil. Perhatikan gambar berikut.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.9 Tombol dialog Font

7. Baris Rumus

Baris rumus terletak di atas sel. Baris rumus menampilkan isi sel yang sedang aktif pada sebuah lembar kerja. Baris rumus juga digunakan untuk memasukkan rumus. Perhatikan gambar baris rumus pada Gambar 7.10.

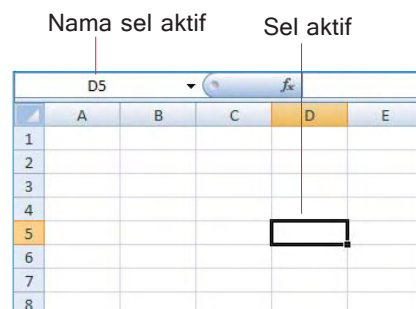
Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.10 Baris rumus

8. Baris dan Kolom

Baris (*row*) terdiri dari sel-sel yang tersusun secara horizontal. Baris dimulai dari angka 1, 2, 3, sampai 65536.

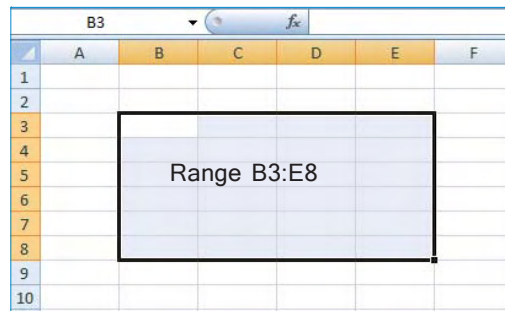
Kolom (*Column*) terdiri dari sel-sel yang tersusun secara vertikal. Kolom dimulai dari A, B, C, sampai Z, kemudian AA, AB, AC, sampai AZ, dan seterusnya sampai IV. Sehingga jumlah kolom dalam sebuah lembar kerja adalah 256 kolom.

9. Sel

Sel merupakan perpotongan antara kolom dengan baris. Nama sel diambil dari posisi perpotongan kolom dan baris tersebut, misalnya sel D5, artinya sel perpotongan antara kolom D dan baris ke 5. Nama sel dapat kamu lihat pada kotak *name box* seperti Gambar 7.11.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.11 Sel aktif D5

10. Range

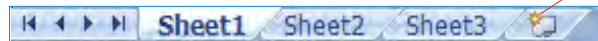
Range adalah kumpulan dari beberapa sel terpilih. Nama range diambil dari alamat sel pertama dan alamat sel terakhir yang digabungkan dengan tanda titik dua. Misalnya range B3: E8, artinya range dari B3 sampai E8. Perhatikan Gambar 7.12.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.12 Range B3:E8

11. Lembar Kerja (*Worksheet*)

Lembar kerja terdiri dari kolom dan baris serta sel tempat kita akan memasukkan data.

12. Tab Sheet

Tab sheet atau tab lembar kerja berada di bawah sebelah kiri. Tab lembar kerja pada Excel ditulis Sheet1, Sheet2, dan Sheet3, kita dapat menambah, memberi nama, menyalin, memindahkan, dan menghapus *tab Sheet* tersebut. Untuk pindah dari satu lembar kerja ke lembar kerja lainnya, kamu tinggal mengklik sheet yang dikehendaki. Perhatikan Gambar 7.13.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.13 Tab Sheet

13. Pengatur Tampilan Lembar Kerja

Pengatur tampilan lembar kerja berada di bawah sebelah kanan. Fasilitas ini berguna untuk mengatur tampilan lembar kerja. Ada tiga pilihan tampilan lembar kerja yaitu *page break preview, page layout,* dan *normal.* Perhatikan Gambar 7.14 berikut.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.14 Pengatur tampilan lembar kerja

14. Zoom

Zoom digunakan untuk mengatur perbesaran dan pengecilan tampilan lembar kerja. Pengatur *zoom* terletak di bawah sebelah kanan dekat pengatur tampilan lembar kerja. Perhatikan Gambar 7.15.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.15 *Zoom*

Untuk memperbesar tampilan halaman kerja, klik dan geser *slider zoom* ke kanan atau bisa juga klik tombol **+** .

Untuk mengecilkan halaman kerja, klik dan geser *slider zoom* ke kiri atau klik tombol **-** .

15. Penggulung Layar

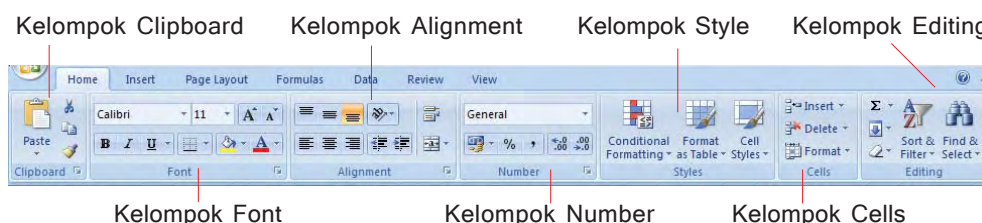
Penggulung layar terletak di sebelah kanan dan bawah halaman kerja. Penggulung layar digunakan untuk menggulung tampilan layar ke atas, ke bawah, ke kiri, atau ke kanan.

C. Tab-Tab dan Ikon-Ikon pada Microsoft Excel 2007 beserta Fungsinya

Seperti pada Microsoft Word 2007, pada Microsoft Excelpun terdapat Ribbon yang terdiri dari beberapa tab. Setiap tab berisi beberapa kelompok perintah yang disusun sesuai dengan fungsinya. Setiap kelompok berisi beberapa perintah yang disimbolkan dengan ikon-ikon. Ikon-ikon tersebut disusun secara teratur sehingga memudahkan pemakaiannya.

Berikut ini akan dibahas setiap tab pada Microsoft Excel 2007 beserta fungsi ikon-ikon yang ada di dalamnya.

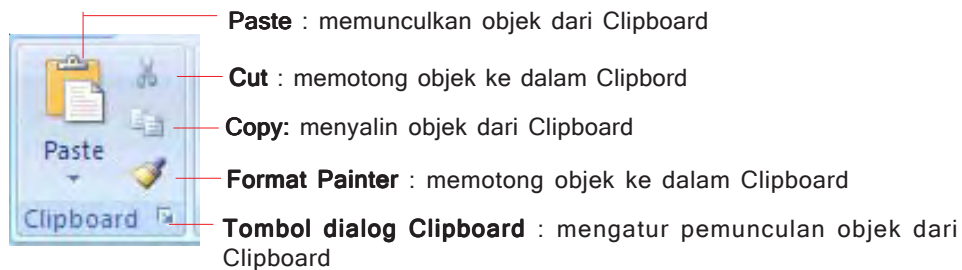
1. Tab Home

Tab Home berisi perintah format dan fungsi editing, terdiri atas kelompok *Clipboard*, *Font*, *Alignment*, *Number*, *Style*, *Cells*, dan *Editing*. Perhatikan gambar berikut.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.16 *Tab Home*

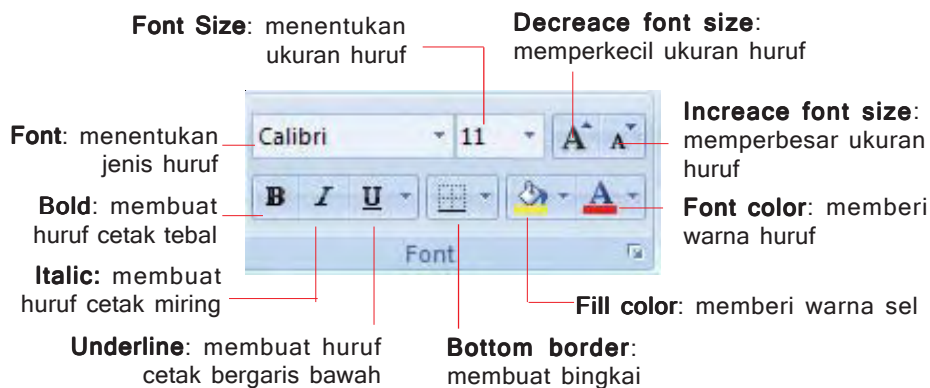
Apa saja ikon-ikon yang ada dalam *tab Home* dan apa fungsi? Perhatikan uraian berikut ini.

a. Kelompok Clipboard

Clipboard terdiri dari tombol perintah *Cut*, *Copy*, *Paste*, dan *Format Painter* yang disimbolkan dengan ikon-ikon. Fungsi tiap ikon pada kelompok *Clipboard* dapat dilihat pada Gambar 7.17.

Sumber: Program MS Excel 2007

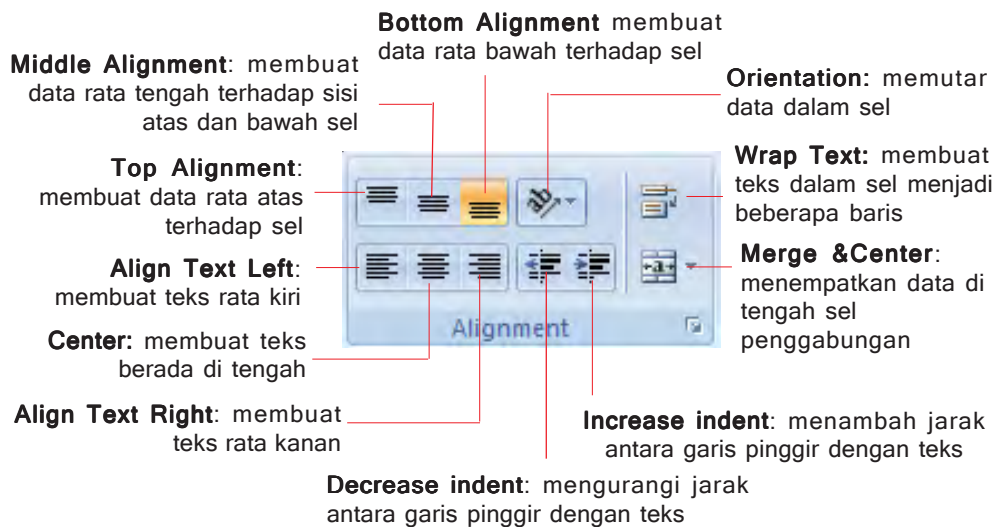
Gambar 7.17 Ikon-ikon pada *Clipboard* dan fungsinya

b. Kelompok Font

Kelompok *Font* terdiri dari tombol perintah yang berhubungan dengan pengaturan huruf. Macam-macam ikon pada kelompok *Font* beserta fungsinya dapat dilihat pada Gambar 7.18.

Sumber: Program MS Excel 2007

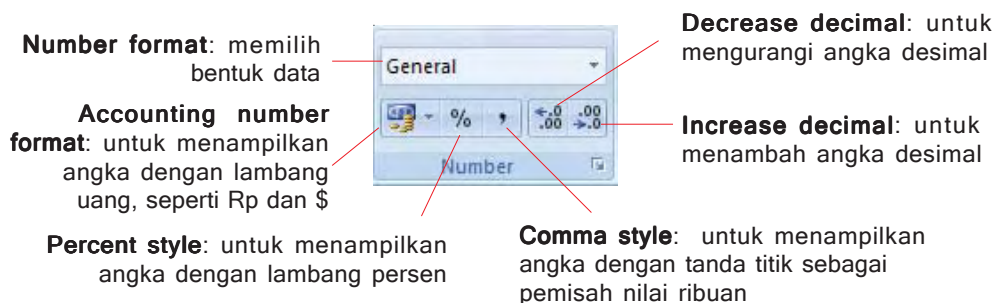
Gambar 7.18 Ikon-ikon pada kelompok *Font* dan fungsinya

c. Kelompok Alignment

Kelompok *Alignment* terdiri dari tombol perintah untuk mengatur isi sel sehingga menjadi rata tengah, rata kiri, atau rata kanan. Macam-macam ikon pada kelompok *Alignment* beserta fungsinya dapat dilihat pada Gambar 7.19.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.19 Ikon-ikon pada kelompok *Alignment* dan fungsinya

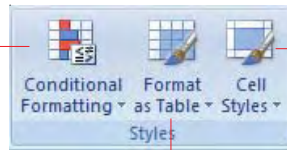
d. Kelompok Number

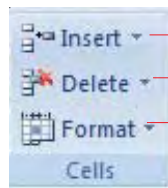
Kelompok *Number* terdiri dari ikon-ikon yang digunakan untuk menampilkan bentuk data pada sel baik dalam bentuk teks, angka, mata uang, tanggal, atau waktu. Macam-macam ikon pada kelompok *Number* beserta fungsinya dapat dilihat pada Gambar 7.20.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.20 Ikon-ikon pada kelompok *Number* dan fungsinya

e. Kelompok Style dan Cell

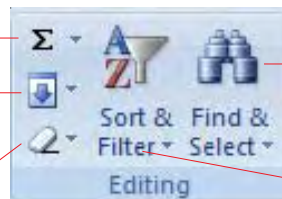
Kelompok *Style* terdiri dari ikon *Conditional Formatting*, *Format as Table*, dan *Cell Styles*. Apa fungsi ikon-ikon tersebut? Perhatikan Gambar 7.21.

Kelompok *Cell* terdiri dari ikon *Insert*, *Delete*, dan *Format*. Apa fungsi ikon-ikon tersebut? Perhatikan Gambar 7.22.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.21 Ikon-ikon pada kelompok *Style* dan fungsinya

Sumber: Program MS Excel 2007

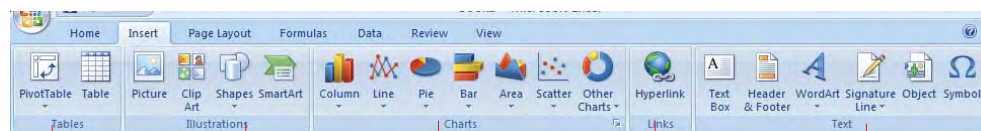
Gambar 7.22 Ikon-ikon pada kelompok *Cell* dan fungsinya

f. Kelompok Editing

Kelompok *Editing* berisi ikon-ikon untuk mengedit data. Apa saja ikon-ikon yang terdapat pada kelompok *Editing* dan apa fungsi ikon-ikon tersebut? Perhatikan Gambar 7.23.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.23 Ikon-ikon pada kelompok *Editing* dan fungsinya

2. Tab Insert

Tab Insert berisi semua hal yang akan ditambahkan atau disisipkan, seperti tabel, ilustrasi, grafik, *link*, dan teks, termasuk *header*, *footer*, dan *pivotable*.

Sumber: Program MS Excel 2007

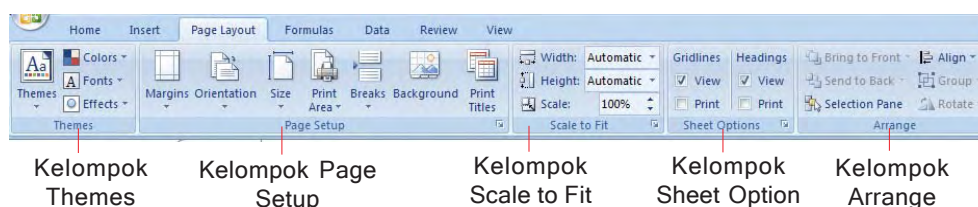
Gambar 7.24 *Tab Insert*

Apa fungsi ikon-ikon pada *tab Insert*? Perhatikan ikon-ikon *tab Insert* pada Gambar 7.24 dan lihat fungsinya pada Tabel 7.1.

Tabel 7.1 Fungsi ikon-ikon pada *tab Insert*

Nama Ikon	Fungsinya
Pivot Table	Menyisipkan pivot table.
Table	Menyisipkan tabel.
Picture	Menyisipkan fasilitas gambar.
ClipArt	Menyisipkan ClipArt.
Shapes	Menyisipkan Shapes.
SmartArt	Menyisipkan SmartArt.
Column	Menyisipkan grafik kolom.
Line	Menyisipkan grafik garis.
Pie	Menyisipkan grafik lingkaran.
Bar	Menyisipkan grafik batang.
Area	Menyisipkan grafik area.
Scatter	Menyisipkan grafik XY .
Other Chart	Menyisipkan grafik lainnya.
Hyperlink	Menampilkan fasilitas Hyperlink.
Text Box	Menyisipkan text box.
Header & Footer	Membuat header & footer.
WordArt	Membuat WordArt.
Signature line	Menyisipkan garis tempat tanda tangan.
Object	Menyisipkan objek.
Symbol	Menyisipkan simbol.

3. Tab Page Layout

Tab Page Layout berisi hal-hal yang mengatur tampilan lembar kerja dalam layar monitor dan ketika akan dicetak. T*ab Page Layout* terdiri dari kelompok *Theme*, *Page Setup*. *Scale to Fit*, *Sheet Option*, dan *Arrange*. Perhatikan ikon-ikon *tab Page Layout* pada Gambar 7.25.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.25 *Tab Page Layout*

Apa fungsi ikon-ikon pada *tab Page Layout*? Perhatikan ikon-ikon *tab Page Layout* pada Gambar 7.25 dan lihat fungsinya pada Tabel 7.2.

Tabel 7.2 Fungsi ikon-ikon pada *tab Page Layout*

Nama Ikon	Fungsinya
Themes	Mengatur format tampilan theme.
Colors	Mengubah warna pada theme.
Fonts	Mengubah jenis huruf pada theme.
Effects	Mengubah efek pada theme.
Margins	Mengatur batas pengetikan.
Orientation	Mengatur orientasi kertas.
Size	Mengatur ukuran kertas.
Print Area	Memberi tanda pada area tertentu untuk dicetak.
Breaks	Menentukan jenis perpindahan.
Background	Memilih gambar yang digunakan sebagai latar.
Print Titles	Menetapkan baris atau kolom yang akan dicetak berulang-ulang.
Width	Menyesuaikan lebar laporan pada halaman yang kamu pilih.
Height	Menyesuaikan tinggi laporan pada halaman yang kamu pilih.
Scale	Mengatur nilai persentasi ukuran laporan terhadap kertas.
Gridlines	Menampilkan dan menghilangkan garis bantu.
Heading	Menampilkan judul kolom atau baris.
Bring to Front	Meletakkan objek terpilih ke posisi terdepan.
Sent to Back	Meletakkan objek terpilih ke posisi terbelakang.
Selection Pane	Menampilkan *Selection Pane.*
Align	Mengatur perataan objek terpilih.
Group	Menyatukan objek-objek terpilih.
Rotate	Memutar objek.

4. Tab Formulas

Tab Formulas berisi semua hal tentang *function* di Excel. *Tab Formulas* terdiri dari kelompok *Function Library*, *Defined Names*, *Formula Auditing*, dan *Calculation*. Perhatikan ikon-ikon *tab Formulas* pada Gambar 7.26.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.26 *Tab Formulas*

Apa fungsi ikon-ikon pada *tab Formulas*? Perhatikan ikon-ikon *tab Formulas* pada Gambar 7.26 dan lihat fungsinya pada Tabel 7.3.

Tabel 7.3 Fungsi ikon-ikon pada *tab Formulas*

Nama Ikon	Fungsinya
Insert function	Menyisipkan fungsi.
AutoSum	Melakukan penjumlahan.
Recently used	Memilih dari fungsi yang baru saja digunakan.
Financial	Memilih dari fungsi finansial.
Logical	Memilih dari fungsi logika.
Text	Memilih dari fungsi teks.
Date & Time	Memilih dari fungsi tanggal dan jam.
Lookup & Reference	Memilih dari fungsi lookup & reference.
Math & Trig	Memilih dari fungsi matematika dan trigonometri.
More Functions	Memilih dari fungsi lainnya.
Name Manager	Membuat, mengedit, menghapus, dan memilih . semua nama yang digunakan dalam buku kerja.
Use in Formula	Memilih nama yang digunakan dalam buku kerja dan menyisipkan pada formula.
Trace Precedents	Menampilkan tanda panah yang menunjukkan hasil perhitungan .
Trace Dependents	menampilkan tanda panah yang menunjukkan dari mana hasil perhitungan tersebut.
Remove Arrows	Menghilangkan tanda panah.
Show Formulas	Menampilkan rumus yang digunakan.
Evaluate Formula	Menampilkan rumus dan hasilnya pada kotak dialog.
Calculation Option	Menentukan kapan formula dihitung.

5. Tab Data

Tab Data berisi cara mengimport data dari sumber lain dan cara koneksinya. Dalam tab ini juga dimuat perintah *Sort & Filter* serta kelompok *Data Tools* dan *Outline*. Perhatikan ikon-ikon *tab Data* pada Gambar 7.27.

Sumber: Program MS Excel 2007

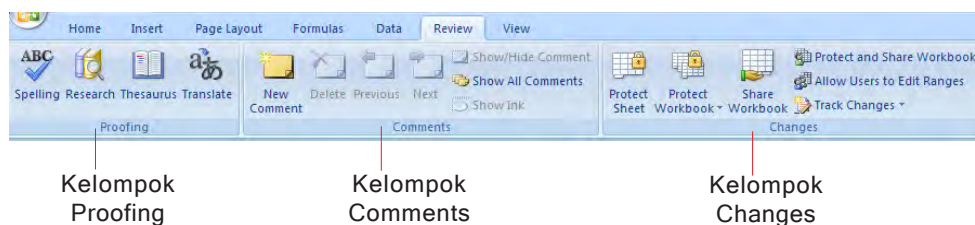
Gambar 7.27 *Tab Data*

Apa fungsi ikon-ikon pada *tab Data*? Perhatikan ikon-ikon *tab Data* pada Gambar 7.27 dan lihat fungsinya pada Tabel 7.4.

Tabel 7.4 Fungsi ikon-ikon pada *tab Data*

Nama Ikon	Fungsinya
From Access	Impor data dari Microsoft access.
From Web	Impor data dari Web.
From text	Impor data dari file teks.
From Other Sources	Impor data dari sumber lain.
Existing Connections	Menyambungkan sumber data eksternal.
Refresh All	Memperbarui seluruh informasi dalam buku kerja yang diambil dari sumber data.
Connections	Melihat seluruh data gabungan.
Sort	Mengurutkan data.
Filter	Penyaringan data yang ditampilkan.
Clear	Menghapus sort & filter.
Reapply	Melihat kembali hasil sort dan filter.
Text to Columns	Memisahkan isi sel ke dalam kolom.
Remove Duplicates	Menghapus salinan baris pada sheet.
Data Validation	Mencegah kesalahan data.
Consolidate	Membuat konsolidasi.
Group	Menggabungkan data pada lembar kerja.
Ungroup	Menghilangkan penggabungan.
Subtotal	Menjumlahkan data.

6. Tab Review

Tab Review terdiri dari kelompok *Proofing, Comments* dan *Change*. Perhatikan ikon-ikon *tab Review* pada Gambar 7.28.

Sumber: Program MS Excel 2007

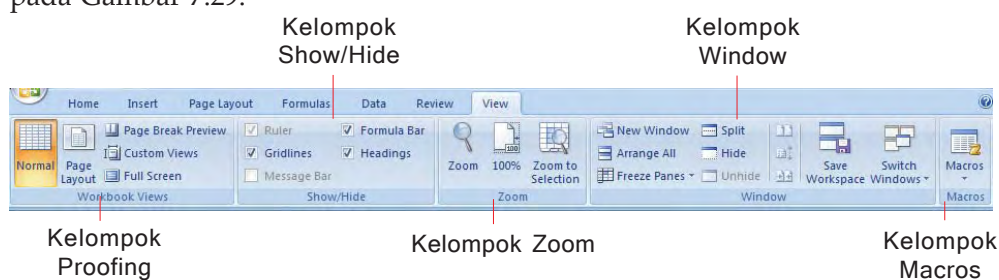
Gambar 7.28 *Tab Review*

Apa fungsi ikon-ikon pada *tab Review*? Perhatikan ikon-ikon *tab Review pada Gambar 7.28 dan lihat fungsinya pada Tabel 7.5.*

Tabel 7.5 Fungsi ikon-ikon pada *tab Review*

Nama Ikon	Fungsinya
Spelling	Memeriksa ejaan pada teks.
Research	Membuka Task Pane untuk mencari bahan referensi.
Thesaurus	Menyarankan kata kata lain yang mempunyai makna yang sama dengan kata yang kamu pilih.
Translate	Menerjemahkan teks ke dalam bahasa yang lain.
New Comment	Membuat komentar baru.
Delete	Menghapus komentar.
Previous	Mencari komentar sebelumnya.
Next	Mencari komentar sesudahnya.
Show/Hide Comment	Melihat dan menutup komentar.
Show All Comment	Melihat seluruh komentar.
Protect Sheet	Mengamankan sheet.
Protect Workbook	Mengamankan buku kerja.
Share workbook	Mengaktifkan program Shared Workbook.
Track Changes	Melihat perubahan yang terjadi.

7. Tab View

Tab View mengatur tampilan lembar kerja pada layar monitor. Fungsi *Zoom* dan *Freezing Panes* juga dapat ditemukan di sini. Perhatikan ikon-ikon *tab View* pada Gambar 7.29.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 7.29 *Tab View*

Apa fungsi ikon-ikon pada *tab View*? Perhatikan ikon-ikon *tab View* pada Gambar 7.29 dan lihat fungsinya pada Tabel 7.6.

Tabel 7.6 Fungsi ikon-ikon pada *tab View*

Nama Ikon	Fungsinya
Normal	Tampilan lembar kerja normal atau standar.
Page Layout	Tampilan lembar kerja seperti tampilan pada kertas kerja.
Page Break Preview	Tampilan lembar kerja yang menampilkan pemutusan halaman saat dicetak.
Full Screen	Tampilan layar penuh.
Custom Views	Menyimpan beberapa area cetak di dalam buku kerja.
Ruler	Menampilkan dan menghilangkan ruler.
Gridlines	Menampilkan dan menghilangkan garis bantu.
Message Bar	Menampilkan dan menghilangkan Message Bar.
Formula Bar	Menampilkan dan menghilangkan baris rumus.
Headings	Menampilkan dan menghilangkan judul kolom dan baris.
Zoom	Membesarkan dan mengecilkan tampilan layar dengan ukuran sesuai keinginan.
100%	Tampilan layar normal (100%).
Zoom to selection	Membesarkan data yang disorot.
New Windows	Membuka buku kerja baru.
Arrange All	Menyusun semua jendela yang aktif.
Split	Membagi lembar kerja yang aktif menjadi beberapa bagian.
Hide	Menyembunyikan buku kerja yang aktif.
Unhide	Menampilkan kembali buku kerja yang disembunyikan.
Save workspace	Menyimpan buku kerja aktif sebagai file workspace.
Switch windows	Berpindah antar dokumen yang sedang aktif.
Macros	Membuat program Macro

Latihan 7.1

1. Aktifkan komputer sesuai prosedur.
2. Bukalah program pengolah angka Microsoft Excel.
3. Identifikasi tab-tab yang disediakan program pengolah angka Microsoft Excel.
4. Identifikasi ikon yang ditampilkan Microsoft Excel pada *tab Home*.
5. Identifikasi ikon yang ditampilkan Microsoft Excel pada *tab Insert*.
6. Identifikasi ikon yang ditampilkan Microsoft Excel pada *tab Page Layout*.

1. Program aplikasi pengolah angka Microsoft Excel disebut juga *Spreadsheet* atau lembar kerja elektronik. Program ini digunakan untuk mengolah, menyimpan, dan mengorganisir data, terutama data berupa angka.
2. Cara mengaktifkan Microsoft Excel adalah aktifkan Windows lalu klik tombol **Start**, klik program atau **All Program**, klik **Microsoft Office**, dan pilih **Microsoft Office Excel 2007**.
3. Bagian-bagian jendela Microsoft Excel antara lain *Office buttom*, *Quick access toolbar*, baris judul, tab, ribbon, baris rumus, tombol pengatur ukuran jendela, tombol dialog, sel, baris, kolom, *range*, lembar kerja, *tab sheet*, pengatur tampilan halaman kerja, *zoom*, dan penggulung layar.
4. Tab pada program aplikasi Microsoft Excel antara lain tab *Home*, *Insert*, *Page Layout*, *Formulas*, *Data*, *Review*, dan *View*.
5. Setiap tab berisi beberapa kelompok perintah yang disusun sesuai dengan fungsinya. Setiap kelompok berisi beberapa perintah yang disimbolkan dengan ikon-ikon.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Langkah untuk mengaktifkan program Microsoft Excel yang benar adalah aktifkan Windows, klik Start, ...
   A. klik Setting, klik Microsoft Office Excel
   B. klik Find, klik Microsoft Office Excel
   C. klik Dokuments, klik Microsoft Office Excel
   D. klik All Program, klik Microsoft Office, klik Microsoft Office Excel

2. Berikut ini ikon-ikon yang terdapat pada menu Office kecuali . . . .
   A. New
   B. Undo
   C. Open
   D. Save

3. Perpotongan antara baris dengan kolom disebut . . . .
   A. range
   B. ribbon
   C. sheet
   D. sel

4. Ikon berguna untuk . . . .
   A. memperkecil ukuran jendela Microsoft Excel
   B. mengembalikan ukuran jendela ke ukuran semula
   C. memaksimalkan ukuran jendela hingga layar penuh
   D. menutup jendela Microsoft Excel dan mengakhiri program

5. Perintah Copy dan Paste terdapat pada tab Home kelompok . . . .
   A. Font
   B. Clipboard
   C. Number
   D. Data

6. Perintah untuk membatalkan perintah yang telah dilakukan adalah . . . .
   A. Cancel
   B. Undo
   C. Redo
   D. Next

7. Perintah untuk menyisipkan sel, kolom, dan baris pada Excel terdapat pada tab Home kelompok . . . .
   A. Clipboard
   B. Styles
   C. Editing
   D. Cells

8. Bekerja dengan Excel menggunakan tampilan Full Screen dapat kita lakukan melalui tab . . . .
   A. View
   B. Home
   C. Data
   D. Insert

9. Untuk mengurutkan data dapat kita gunakan perintah . . . .
   A. Sort
   B. Form
   C. Currency
   D. Autosum

10. Untuk menampilkan baris rumus atau formula bar dapat kita atur melalui tab . . . .
    A. Formulas
    B. Data
    C. Insert
    D. View

11. Untuk memilih mata uang, gunakan ikon . . . .
    A.
    B.
    C. ,
    D. %

12. Untuk menyisipkan gambar dari fasilitas ClipArt terdapat pada tab Insert yaitu kelompok . . . .
    A. Tables
    B. Charts
    C. Illustrations
    D. Text

13. Ikon berfungsi untuk menyisipkan . . . .
    A. grafik garis
    B. grafik lingkaran
    C. grafik batang
    D. grafik area

14. Ikon Math & Trig berfungsi untuk memilih fungsi . . . .
   A. logika
   B. teks
   C. matematika & trigonometri
   D. mata uang

15. Ikon yang berguna untuk menjumlahkan angka yang disorot yaitu . . . .
   A.
   B.
   C. %
   D. Σ

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar dan singkat!

1. Sebutkan keunggulan apabila kita menggunakan program aplikasi pengolah angka!
2. Bagaimana cara masuk program Microsoft Excel?
3. Sebutkan 5 macam bagian dari jendela Microsoft Excel.
4. Sebutkan tab-tab yang terdapat dalam program Microsoft Excel!
5. Sebutkan 5 ikon dan fungsinya yang terdapat pada tab Page layout!

C. Tugas

1. Hidupkan komputer, buka program aplikasi pengolah angka Microsoft Excel 2007.
2. Tunjukkan bagian-bagian dasar Microsoft Excel.
3. Identifikasi tab Home dan ikon-ikonnya, lalu tuliskan fungsi setiap ikon.

Bab VIII

Membuat Berkas Baru

Kata Penting

- Worksheet
- Workbook
- Sel
- Baris
- Kolom
- Range
- Fill Handle

Membuka berkas baru pada program aplikasi Microsoft Excel hampir sama dengan membuka dokumen pada program Microsoft Word. Penggunaan istilah berkas pada program aplikasi Microsoft Excel lebih tepat apabila kita gunakan istilah *Workbook* atau buku kerja. Buku kerja terdiri dari beberapa lembar kerja atau *Worksheet*. Pada pelajaran kali ini akan kita bahas mengenai bagaimana membuka buku kerja baru, membuka lembar-lembar kerja pada buku kerja, mengelola sel, memasukkan dan menyimpan data, serta memformat data.

Sebelum membuat buku kerja baru, ada beberapa hal yang harus diketahui yaitu mengatur pilihan regional.

Bagaimana cara membuat buku kerja baru? Perhatikan uraian berikut ini.

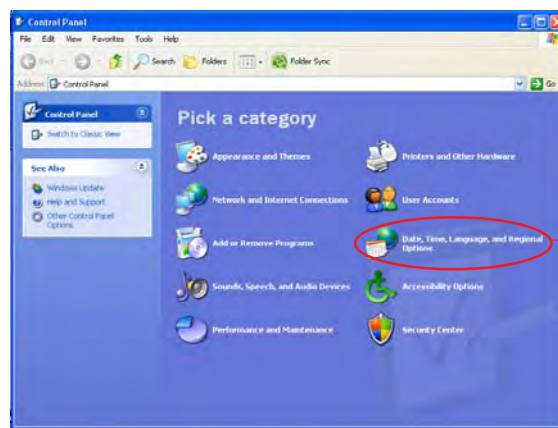
A. Mengatur Pilihan Regional

Penulisan yang digunakan oleh Excel mengacu kepada negara Amerika Serikat, sehingga penulisan angka, waktu, tanggal, mata uang, dan yang lainnya disesuaikan dengan kebiasaan di Amerika. Oleh karena itu supaya cara

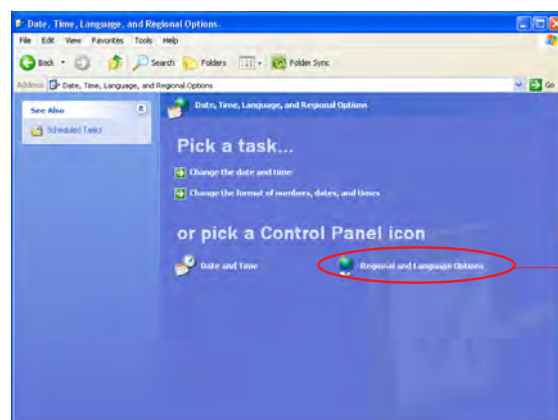
penulisan dalam Microsoft Excel dapat disesuaikan dengan kebiasaan kita sebagai orang Indonesia, maka sebelum menggunakan Microsoft Excel kamu dapat mengubah *Setting* yang mengacu ke Indonesia.

Di Amerika Serikat tanda koma (,) digunakan untuk menulis angka ribuan dan tanda titik (.) untuk menulis pecahan, sedangkan di Indonesia sebaliknya, tanda koma digunakan untuk pecahan dan titik untuk ribuan.

Untuk mengubah setting menjadi setting Indonesia, ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik tombol **Start** pilih **Control Panel.** Selanjutnya akan ditampilkan jendela *Control Panel* seperti Gambar 8.1.

Sumber: Window Xp

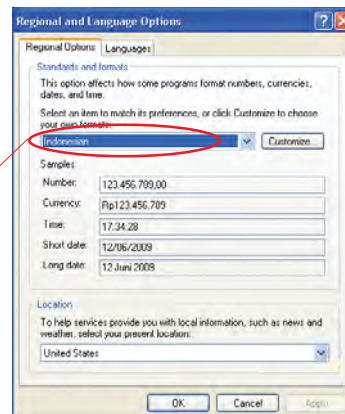
Gambar 8.1 Jendela *Control Panel*

2. Klik dua kali ikon **Date, Times, Language and Regional Options** pada Windows Xp**.**
3. Berikutnya jendela **Date, Times, Language and Regional Options** akan muncul seperti pada Gambar 8.2.

Sumber: Window Xp

Gambar 8.2 Jendela *Date, Times, Language and Regional Options*

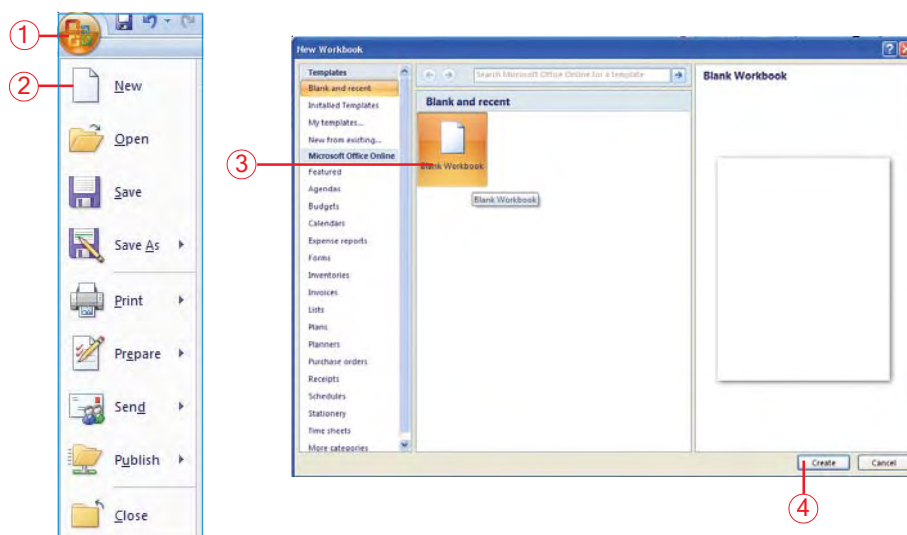
4. Klik ikon **Regional and Language Option** maka akan muncul kotak dialog *Regional and Language Option* seperti Gambar 8.3. Kamu pilih **Indonesian** pada kotak pilihan. Klik **Apply**, lalu **OK.**

Pilih Indonesian

Sumber: Window Xp

Gambar 8.3 Kotak dialog *Regional and Language Option*

B. Membuka Buku Kerja dan Lembar Kerja Baru

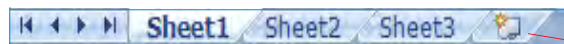
Seperti telah dijelaskan pada Bab VII, setelah kamu mengaktifkan Microsoft Excel, maka akan muncul buku kerja baru. Jika kamu ingin membuka buku kerja baru yang lain, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tombol **Office,** lalu klik **New,** kemudian akan tampil kotak dialog **New Workbook** seperti pada Gambar 8.4.
2. Pilih **Blank Workbook** kemudian klik **Create** atau tekan **Enter**. Perhatikan langkah-langkah membuat buku kerja baru pada Gambar 8.4.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.4 Langkah-langkah membuat buku kerja baru

3. Selanjutnya akan ditampilkan buku kerja baru dengan nama Book1.
4. Kamu dapat langsung memasukkan data yang ingin kamu buat pada lembar kerja.

Cara yang lebih mudah dan praktis untuk membuka buku kerja baru yaitu dengan menggunakan ikon (*New*) pada **Quick Access Toolbar** atau tekan tombol **Ctrl + N**.

Buku kerja Excel terdiri dari beberapa *sheet* (lembar kerja) yaitu *sheet1*, *sheet* 2, dan *sheet* 3, kamu juga masih dapat menambahkan lagi sesuai kebutuhan. Untuk menambahkan lembar kerja baru caranya yaitu klik tab **Home**, klik ikon **Insert**, klik **Insert Sheet**. Atau bisa juga dengan cara klik **tab Sheet** lalu klik **Insert sheet**. Perhatikan Gambar 8.5.

Gambar 8.5 *Tab sheet*

Untuk mengganti nama lembar kerja, caranya yaitu:
1. Klik **tab sheet** yang akan diberi nama lalu **klik kanan.**
2. Pilih **rename** lalu ketikan nama yang diinginkan.

Atau dapat juga dengan mengklik dua kali tab **sheet** lalu sheet tersebut akan tersorot, selanjutnya ketik nama yang baru.

Untuk berpindah dari sheet satu ke sheet lainnya kita tinggal mengklik nama sheet yang ingin kita buka di tab sheet.

C. Memasukkan Data

Memasukkan data pada lembar kerja berbeda dengan pada saat kamu menggunakan Microsoft Word. Memasukkan data pada lembar kerja Microsoft Excel, hanya bisa dilakukan pada sel aktif, artinya sel yang disorot dengan penunjuk sel atau *cell pointer*. Penunjuk sel dapat kamu gerakkan ke tempat yang kamu inginkan dengan menggunakan *mouse* maupun *keyboard*.

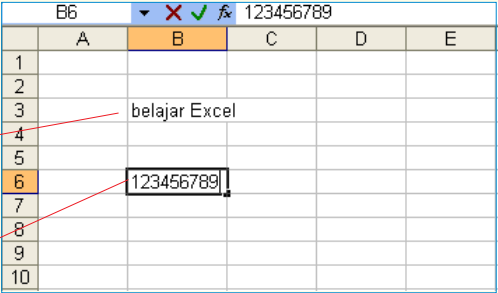
Data yang dapat kamu masukkan ke lembar kerja adalah data teks, angka, rumus, dan fungsi. Penulisan data berupa teks terdiri dari huruf-huruf, tanda baca, dan angka. Biasanya teks akan rata di sebelah kiri.

Data berupa angka yang dapat dimasukkan ke dalam lembar kerja antara lain 0,1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan lambang-lambang matematika seperti = + / % > < dan lain-lain. Penulisan data berupa angka akan rata kanan.

Jika kamu sudah mengubah *Regional Setting* pada *Control Panel* menjadi Indonesia, maka kamu dapat mengikuti aturan Bahasa Indonesia dalam penulisannya. Seperti tanda ribuan menggunakan tanda titik (.) dan pecahan desimal menggunakan tanda koma (,).

Untuk memasukkan data pada lembar kerja, ikutilah langkah-langkah berikut ini.

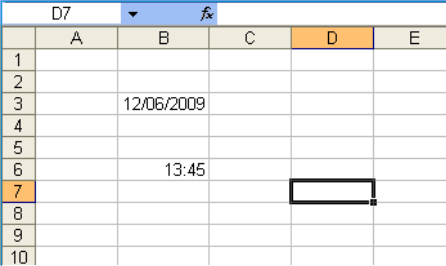
1. Klik **sel** untuk diaktifkan.
2. Ketikkan data langsung pada sel yang aktif tersebut.

Agar lebih jelas, perhatikan contoh berikut.

Contoh 8.1

Ketik teks: **belajar Excel** dan angka **123456789**.

Caranya:

1. Klik sel tempat mengetik teks dan angka tersebut.
2. Lalu ketik teks **belajar Excel**.
3. Pindahkan *pointer* pada sel lain, lalu ketik angka **123456789**.

Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 8.6.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.6 Memasukkan data teks dan data angka

Kamu dapat memasukkan data tanggal dan waktu. Penulisan data tanggal dan waktu, mengikuti aturan Bahasa Indonesia, misalnya tanggal 12 Juni 2009, kamu dapat mengetiknya dengan cara 12-06-2009 dan hasilnya tertulis 12/06/2009.

Penulisan data waktu, misalnya 13:45 dapat dilakukan dengan mengetik langsung angka tersebut. Hasil penulisan berupa data tanggal dan waktu akan rata kanan. Perhatikan Gambar 8.7.

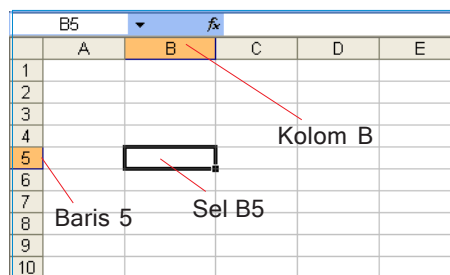
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		12/06/2009			
4					
5					
6		13:45			
7					
8					
9					
10					

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.7 Hasil penulisan data tanggal dan waktu

D. Mengelola Sel

Lembar kerja terdiri dari beberapa baris dan kolom. Baris ditunjukkan oleh angka yang berurutan di sebelah kiri lembar kerja dari atas ke bawah dimulai dari 1,2,3, dan seterusnya, sedangkan kolom ditunjukkan oleh huruf yang memanjang di bagian atas lembar kerja dimulai dari A,B,C, dan seterusnya.

Pertemuan antara baris dan kolom membentuk kotak yang dinamakan **sel** atau ***cell***. Jika kamu klik salah satu kotak tersebut maka akan terlihat garis pembatasnya menjadi hitam dan tebal yang menandakan sel tersebut aktif. Perhatikan Gambar 8.8, sel yang aktif adalah sel B5, artinya sel tersebut terletak pada kolom B baris ke-5.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.8 Sel B5

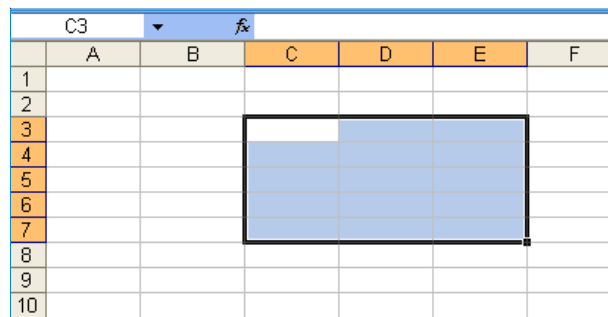
Untuk memilih sel aktif kamu dapat menggunakan *mouse* maupun *keyboard*. Beberapa tombol yang digunakan untuk memilih sel aktif dengan menggunakan *keyboard* beserta fungsinya dapat dilihat pada Tabel 8.1.

Tabel 8.1 Tombol pada *keyboard* dan fungsinya

Tombol	Fungsinya
↑	Menggerakan penunjuk sel satu baris ke atas.
↓	Menggerakan penunjuk sel satu baris ke bawah.
←	Menggerakan penunjuk sel satu kolom ke kiri.
→	Menggerakan penunjuk sel satu kolom ke kanan.
Ctrl + ↑	Menggerakan penunjuk sel ke baris pertama.
Ctrl + ↓	Menggerakan penunjuk sel ke baris terakhir.
Ctrl + ←	Menggerakan penunjuk sel ke kolom pertama.
Ctrl + →	Menggerakan penunjuk sel ke kolom terakhir.
Page up	Menggerakan penunjuk sel satu layar ke atas.
Page Down	Menggerakan penunjuk sel satu layar ke bawah.
Ctrl+Page Up	Menggerakan penunjuk sel ke lembar kerja berikutnya.
Ctrl+Page Down	Menggerakan penunjuk sel ke lembar kerja sebelumnya.
Alt+Page Up	Menggerakan penunjuk sel ke kanan satu layar.
Alt+Page Down	Menggerakan penunjuk sel ke kiri satu layar.
Home	Menggerakan penunjuk sel ke kolom A pada baris yang sama.
Ctrl + Home	Menggerakan penunjuk sel ke sel A1.
Ctrl + End	Menggerakan penunjuk sel ke ujung kanan bawah bagian lembar kerja yang telah digunakan.

Berikut ini akan dijelaskan cara memilih range, cara mengubah kolom, dan cara mengubah tinggi baris.

1. Memilih Range

Range merupakan gabungan beberapa sel yang kita pilih, perhatikan Gambar 8.9. Pada gambar tersebut kita mulai memilih sel C3 sampai dengan sel E7 maka kita dapat menyebut *range* C3:E7 atau bisa juga sebaliknya yaitu *range* E7:C3.

Sumber: Program MS Excel 2007

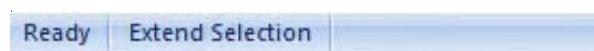
Gambar 8.9 Memilih range C3:E7

Untuk menyorot *range* kita dapat menggunakan tombol *shift*, *mouse*, atau *Modus Extension*.

a. Menyorot *range* dengan menggunakan tombol *shift* yaitu dengan mengaktifkan sel di awal range yang dipilih, lalu tekan tombol *shift* (jangan di lepas) bersamaan dengan tombol panah sampai akhir *range*.

b. Menyorot *range* dengan menggunakan *mouse*, yaitu dengan menunjuk sel awal *range* yang dipilih kemudian *drag* sampai akhir sel, setelah semua sel tersorot, lepaskan tombol *mouse*.

c. Menyorot *range* dengan *Modus Extension*, yaitu dengan mengklik sel awal *range*, selanjutnya tekan tombol **F8** untuk mengaktifkan *Modus Extension*. Aktifnya Modus Extension ditandai dengan munculnya petunjuk **Extend Selection** pada Status Bar seperti pada Gambar 8.10. Setelah *Modus Extension* aktif tekan tombol panah pada *keyboard* sampai akhir range, setelah selesai tekan kembali **F8** untuk menonaktifkan modus.

Ready | Extend Selection

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.10 Petunjuk *Modus Extension*

2. Mengubah Lebar Kolom

Pada saat memasukkan data baik berupa teks maupun angka, seringkali sel tempat memasukkan data tersebut tidak cukup sehingga teks yang kita masukkan akan menembus sel lain yang berada di sampingnya. Perhatikan contoh berikut ini.

Misalnya pada kolom A kita memasukkan Rp. 5,625, Rp. 12.540, Rp.345.550 dan Rp.2.564.500. Pada kolom B kita memasukkan angka 45,00, 250,00, 3.450,00, dan 504.780,00. Apa yang terjadi?

Beberapa data yang disimpan pada sel yang tidak cukup tersebut biasanya ditandai dengan munculnya lambang #### di dalam sel tersebut atau data akan terpotong oleh data di sebelah kanannya.

Data terpotong

Kolom tidak cukup

F5

	A	B	C
1	Rp.5.625	45,00	
2	Rp.12.540	250,00	
3	Rp.345.55	3.450,00	
4	Rp.2.564.!	########	
5			

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.11 Contoh data terpotong

Untuk mengatasinya kita perlu menambah atau mengurangi lebar kolom. Untuk mengubah lebar kolom dapat dilakukan dengan menggunakan *mouse* atau perintah *Column Width*.

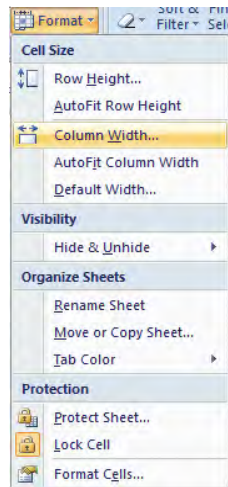
Untuk mengubah lebar kolom dengan menggunakan *mouse*, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Tunjuk dengan *mouse* batas kanan kepala kolom yang akan diubah lebarnya sampai penunjuk mouse berubah menjadi panah ganda ke kiri dan kanan (↔) .
2. Seret ke kanan untuk memperlebar kolom atau ke kiri untuk memperkecil lebar kolom.

Cara lain adalah dengan mengklik dua kali batas kanan kolom pada kepala kolom yang akan diubah. Secara otomatis Excel akan menyesuaikan lebar kolom dengan panjangnya teks.

Cara lain untuk mengubah lebar kolom yaitu menggunakan perintah *Column Width*, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Blok kolom yang akan diubah lebarnya.
2. Klik tab **Home**, klik tanda panah **Format,** akan tampil kotak dialog seperti Gambar 8.13.
3. Pilih **Column Width,** akan muncul kotak dialog *Column Width* seperti pada Gambar 8.14.

Gambar 8.12 Kolom yang telah diblok

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.13 Kotak dialog *Format*

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.14 Kotak dialog *Column Width*

4. Pada kotak isian **Column width** secara default lebarnya adalah 8,43 poin. Untuk mengubahnya ketikkan angka pada kotak isian tersebut. Misalnya untuk kolom A, diubah menjadi 11,57 poin dan kolom B diubah menjadi 10,29 poin. Klik **OK**.

D4 — Width: 11,57 (86 pixels)

	A	B	C
1	Rp.5.625	45,00	
2	Rp.12.540	250,00	
3	Rp.345.560	3.450,00	
4	Rp.2.564.500	504.780,00	
5			

Lebar kolom A menjadi 11,57 point

D6 — Width: 10,29 (77 pixels)

	A	B	C	D
1	Rp.5.625	45,00		
2	Rp.12.540	250,00		
3	Rp.345.560	3.450,00		
4	Rp.2.564.500	504.780,00		
5				

Lebar kolom B menjadi 10,29 point

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.15 Lebar kolom telah diubah

3. Mengubah Tinggi Baris

Setiap data yang kita masukkan pada sel, secara otomatis tinggi baris pada lembar kerja akan menyesuaikan dengan ukuran huruf yang kita pakai. Semakin besar ukuran huruf yang dipakai maka tinggi baris akan semakin bertambah tinggi. Walaupun mengubah tinggi baris bisa dilakukan secara otomatis tapi kita juga bisa mengubahnya dengan menggunakan perintah *Row Height*, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik kepala baris yang akan diubah.
2. Klik tab **Home**, klik tanda panah **Format,** akan tampil kotak dialog seperti Gambar 8.13.

3. Pilih **Row Height,** akan muncul kotak dialog *Row Height* seperti pada Gambar 8.16.
4. Ketikkan angka pada kotak isian **Row Height** sesuai keinginan (secara default tinggi baris adalah 12,75 poin). Misalnya tinggi baris menjadi 20 poin. Perhatikan Gambar 8.17. Klik **OK**.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.16 Kotak dialog *Row Height*

D6 | Width: 10,29 (77 pixels)

	A	B	C	D
1	Rp.5.625	45,00		
2	Rp.12.540	250,00		
3	Rp.345.560	3.450,00		
4	Rp.2.564.500	504.780,00		
5				

Tinggi baris awal 12,75 poin

F8

	A	B	C	D
1	Rp.5.625	45,00		
2	Rp.12.540	250,00		
3	Rp.345.560	3.450,00		
4	Rp.2.564.500	504.780,00		

Tinggi baris menjadi 20 poin

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.17 Mengubah tinggi baris

Cara lain untuk mengubah tinggi baris adalah dengan menggunakan *mouse*, caranya sebagai berikut.

1. Tunjuk batas bawah baris yang akan diubah, tunggu sampai penunjuk *mouse* berubah menjadi panah ke atas dan ke bawah (✛).
2. Tarik ke bawah untuk memperbesar tinggi dan ke atas untuk memperkecil tinggi baris.

Latihan 8.1

Perhatikan gambar di bawah ini, kemudian jawablah pertanyaan-pertanyaannya!

Gambar 1 Gambar 2

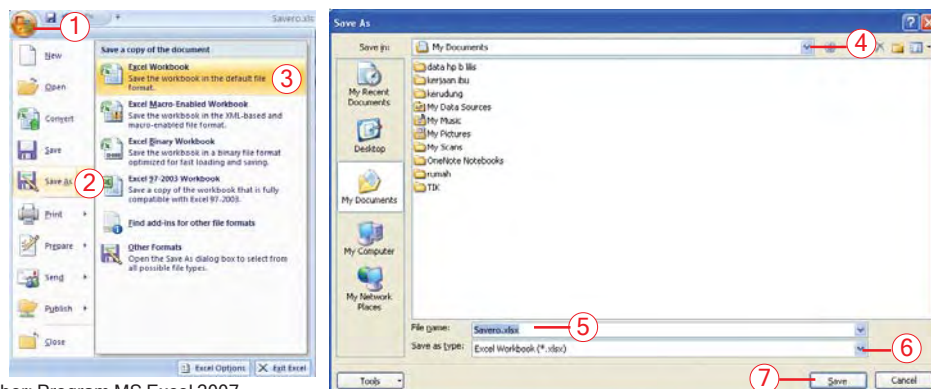
1. Tuliskan alamat sel tempat kata-kata berikut ini berada!
   a. Mouse
   b. Keyboard
   c. Flash disk
   d. Scanner
   e. Printer

2. Tuliskan alamat range tempat kata-kata berikut ini berada!
   a. RAM
   b. CPU
   c. Harddisk
   d. Disket
   e. Monitor

E. Menyimpan Data

Menyimpan data pada Microsoft Excel sama seperti menyimpan berkas pada Microsoft Word yaitu dengan menggunakan perintah **Save** dan **Save As**. *Save As* dipakai ketika akan menyimpan file pertama kali atau ketika akan menyimpan file dengan nama yang baru. *Save* dipakai untuk menyimpan berkas yang sebelumnya pernah disimpan dengan nama yang sama ketika operasi penyimpanan terakhir.

Untuk menyimpan data pada Microsoft Excel, ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tombol **Office,** klik **Save As,** lalu klik **Excel Workbook**, kotak dialog **Save As** akan muncul seperti pada Gambar 8.18.
2. Tentukan folder tempat kamu akan menyimpan dokumen pada kotak isian **Save in,** dengan cara klik tombol panah kecil di ujung, lalu pilih folder yang diinginkan.
3. Ketik nama file pada kotak **File name**.
4. Isilah kotak isian **Save as type** dengan **Excel Workbook.**
5. Untuk menyimpan dokumen klik tombol **Save.** Perhatikan langkah-langkah menyimpan dokumen pada Gambar 8.18.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.18 Langkah-langkah menyimpan dokumen

Untuk menyimpan data dapat dilakukan dengan cara lain yaitu dengan menggunakan perintah **Ctrl+S** pada *keyboard* atau klik ikon (*Save*) pada *quick access toolbar*.

Jika setelah disimpan suatu saat kamu ingin membuka kembali buku kerja tersebut, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.19 Kotak dialog *Open*

1. Klik tombol **Office,** klik **Open**, lalu akan ditampilkan kotak dialog **Open** seperti pada Gambar 8.19.
2. Pada kotak **Look in,** tentukan tempat file buku kerja disimpan, misalnya My Documents.
3. Selanjutnya akan ditampilkan daftar folder, lalu pilih nama file buku kerja tersebut. Atau ketik nama file buku kerja tersebut pada kotak **File name**.
4. Klik tombol **Open**.

Latihan 8.2

1. Nyalakan komputer sesuai prosedur, aktifkan program Excel, bukalah buku kerja baru.
2. Buat tabel berikut di Sheet1.

Beberapa negara di Asia Timur dan Tenggara

No.	Negara	Ibu Kota	Luas Wilayah (Km^2)
1.	Malaysia	Kualalumpur	
2.	Thailand	Bangkok	
3.	Filipina	Manila	
4.	Jepang	Tokyo	
5.	Cina	Beijing	
6.	Indonesia	Jakarta	
7.	Singapura	Singapura	
8.	Brunei Darussalam	Bandar Sribegawa	
9.	Korea Utara	Phnompane	
10.	Korea Selatan	Seoul	

3. Isi luas daerah tiap negara dan ketik dalam kolom yang telah disediakan.
4. Sesuaikan lebar kolom dengan lebar teks.
5. Simpan data dan beri nama file: Pelajaran2.

F. Menyalin Data dengan Auto Fill

Excel memberikan kemudahan untuk dapat menyalin serangkaian data baik berupa teks maupun angka dengan fasilitas yang disebut **Auto Fill**. Untuk menyalin data menggunakan *Auto Fill*, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Misalnya kamu ingin membuat nomor dari 1 sampai 15, ketik tulisan **Nomor** pada sel A1, kemudian ketik angka *1* pada sel A2, ketik angka *2* pada sel A3.
2. Sorot range A2:A3 selanjutnya tempatkan kursor di sel A3 bagian sudut kanan bawah sampai penunjuk *mouse* berubah menjadi tanda plus hitam **(+)**.
3. Selanjutnya drag *Fill Handle* tersebut sampai sel terakhir yang kamu inginkan.

Menyorot data dan menempatkan kursor di sudut kanan bawah (bertanda plus hitam)

Sumber: Program MS Excel 2007

Drag *Fill Handle* sampai sel A16

Hasil akhir sesudah *Fill Handle*

Gambar 8.20 Urutan menyalin data dengan *Auto Fill*

Latihan 8.3

1. Buka kembali buku kerja Pelajaran 2.
2. Buat tabel berikut di Sheet 2.
3. Gunakan *Auto Fill* untuk menyalin secara cepat.
4. Sesuaikan lebar kolom dengan lebar teks.
5. Simpan data lalu keluar Excel sesuai prosedur.

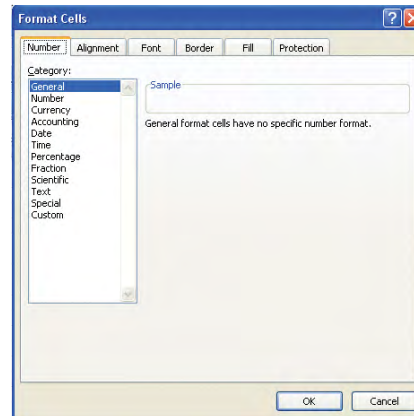
No.	Kelipatan 3	Kelipatan 7	Teks	Teks
1.	3	7	Microsoft Excel	Informasi
2.	9	14	Microsoft Excel	Komunikasi
3.	15	21	Microsoft Excel	Informasi
4.	21	28	Microsoft Excel	Komunikasi
5.	27	35	Microsoft Excel	Informasi
6.	33	42	Microsoft Excel	Komunikasi

G. Memformat Angka

Data yang kamu masukkan ke dalam sel, secara otomatis Excel akan memformatnya sesuai yang kamu butuhkan, tetapi mungkin ada kalanya tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga kamu perlu memformatnya kembali.

Untuk memformat angka, ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1. Sorotlah *range* atau sel yang akan kita format angkanya.
2. Klik tab **Home,** klik tanda panah pada **Number**, akan tampil kotak dialog **Format Cell** seperti pada Gambar 8.21.
3. Pilih dan klik salah satu kategori yang terdapat dalam kotak **Category**.
4. Misalnya ketika kamu memilih kategori **Number**, tentukan jumlah desimal yang ingin ditampilkan. Kamu juga bisa memilih tampilan angka negatif pada *Negative Numbers.*

   Pada kotak isian **Use 1000 Separator** (.) klik jika kita perlu tanda titik untuk memisahkan nilai ribuan.
5. Untuk kategori **Currency** kita pilih lambang uang yang diinginkan.
6. Jika sudah selesai klik **OK**.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.21 Kotak dialog *Format Cell*

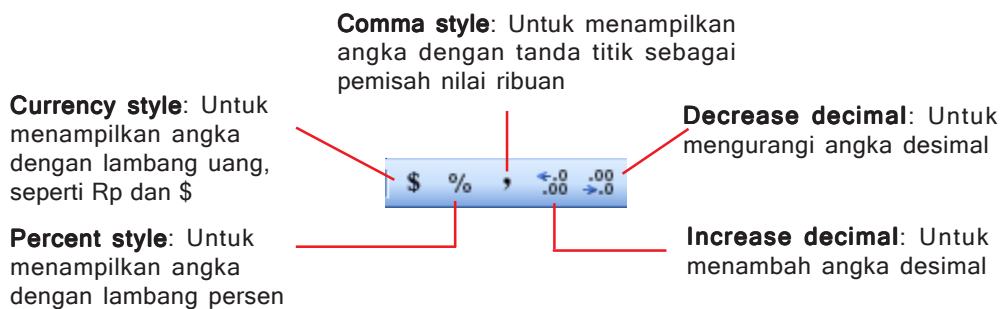
Selain itu, kita juga bisa menggunakan ikon-ikon yang terdapat pada tab **Home** berikut ini.

Comma style: Untuk menampilkan angka dengan tanda titik sebagai pemisah nilai ribuan

Currency style: Untuk menampilkan angka dengan lambang uang, seperti Rp dan $

Decrease decimal: Untuk mengurangi angka desimal

Percent style: Untuk menampilkan angka dengan lambang persen

Increase decimal: Untuk menambah angka desimal

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 8.22 Ikon-ikon untuk memformat angka

Agar lebih jelas cara memformat angka dalam Microsoft Excel, perhatikan contoh berikut.

Contoh 8.2

1. Perhatikan tabel berikut.
2. Ubahlah angka pada kolom 1 menjadi desimal dengan 2 angka belakang koma, kolom 2 menjadi rupiah, dan kolom 3 menggunakan persen.

Desimal	Rupiah	Persen
15	5200	0,6
6	20625	0,08
2	100250	20
3	77900	5
25	1500	4,5

Caranya adalah sebagai berikut.

1. Sorot semua angka pada kolom 1, lalu klik ikon 2 kali, untuk mengubah angka menjadi desimal dengan 2 angka belakang koma.
2. Sorot semua angka pada kolom 2, lalu klik ikon .
3. Sorot semua angka pada kolom 3, lalu klik ikon % .

Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 8.23.

Desimal	Rupiah	Persen
15,00	Rp 5.200	60%
6,00	Rp 20.625	8%
1,50	Rp 100.250	2000%
3,00	Rp 77.900	500%
25,00	Rp 1.500	450%

Gambar 8.23 Hasil memformat angka

Latihan 8.4

1. Buka kembali buku kerja Pelajaran 2.
2. Buat tabel berikut di Sheet 3.
3. Gunakan perintah format angka dari tab **Home** untuk mengubah format angka sesuai judul kolom.
4. Simpan data, lalu keluar Excel sesuai prosedur.

No.	Desimal	Persen	Rupiah
1	3	0,6	50
2	9	0,52	250
3	13	2	575
4	17	9	785
5	25	13	1250
6	38	15	1570
7	46	25	2500
8	57	100	3575
9	266	47	25525
10	456	50	100250

Rangkuman

1. Penulisan dalam Microsoft Excel dapat disesuaikan dengan kebiasaan orang Indonesia, maka sebelum menggunakan Microsoft Excel kamu dapat mengubah *Setting* yang mengacu ke Indonesia.

2. Langkah membuka buku kerja baru ketika sedang bekerja dengan Excel adalah klik tombol **Office,** lalu klik **New,** klik **Blank Workbook,** kemudian klik **Create** atau tekan **Enter**.
3. Langkah menambah lembar kerja adalah *klik Insert sheet* pada *tab Sheet*.
4. Langkah untuk mengganti nama lembar kerja adalah klik *sheet* tersebut lalu klik kanan, selanjutnya klik **Rename** dan ketikkan nama yang diinginkan.
5. Pertemuan antara baris dan kolom membentuk kotak yang dinamakan sel atau *cell*.
6. *Range* merupakan gabungan beberapa sel yang kita pilih.
7. Menyimpan data pada Microsoft Excel sama seperti menyimpan data berkas pada Microsoft Word yaitu dengan menggunakan perintah **Save** dan **Save As**.
8. Excel memberikan kemudahan untuk dapat menyalin serangkaian data baik berupa teks maupun angka dengan fasilitas yang disebut **Auto Fill**.
9. Untuk memformat angka dapat menggunakan fasilitas **Format Cells** yang terdapat pada tab **Home**, kelompok **Number**.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah salah satu Jawaban yang paling tepat !

1. Untuk membuka buku kerja baru pada saat kita bekerja pada Excel langkahnya adalah . . . .
   A. klik tombol Office, klik New
   B. klik tombol Office, klik Save
   C. klik tombol Office, klik Open
   D. klik tombol Office, klik Print

2. Ikon copy berfungsi untuk . . . .
   A. membuat buku kerja baru
   B. membuat lembar kerja baru
   C. menyalin buku kerja
   D. menyalin lembar kerja

3. Column Width adalah perintah untuk . . . .
   A. menyembunyikan baris
   B. mengubah tinggi baris
   C. menyembunyikan kolom
   D. mengubah lebar kolom

4. Untuk menambahkan lembar kerja langkahnya adalah . . . .
   A. klik ikon Insert, pilih Insert Cells
   B. klik ikon Insert, pilih Insert Sheet Row
   C. klik ikon Insert, pilih Insert Sheet Column
   D. klik ikon Insert, pilih Insert Sheet

5. Pertemuan antara baris dan kolom membentuk kotak yang dinamakan . . . .
   A. rows
   B. range
   C. sheet
   D. sel

6. Untuk mengubah tinggi baris, caranya yaitu . . . .
   A. klik tab Home, klik tanda panah Format, klik Row Height
   B. klik tab Home, klik tanda panah Format, klik Column Width
   C. klik tab Home, klik tanda panah Format, klik Rename sheet
   D. klik tab Home, klik tanda panah Format, klik Format Cell

7. Ikon ✕ merupakan perintah untuk . . . .
   A. berhenti karena kesalahan perintah
   B. membatalkan perintah Undo
   C. membatalkan pemasukan data
   D. berhenti pada saat bekerja

8. Currency style adalah perintah untuk menampilkan angka dengan lambang . . . .
   A. huruf
   B. desimal
   C. uang
   D. pecahan

9. Perintah Ctrl + S digunakan untuk . . . .
   A. memindahkan
   B. menyimpan
   C. menghapus
   D. memformat

10. Fasilitas yang memberikan kemudahan untuk menyalin serangkaian data adalah . . . .
   A. Cut
   B. Paste
   C. Copy
   D. AutoFill

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan benar dan singkat!

1. Jelaskan bagaimana cara untuk mengatur pilihan regional!
2. Jelaskan bagaimana cara untuk menambahkan worksheet baru!
3. Jelaskan bagaimana cara memasukkan data dengan fasilitas Autofill !
4. Bagaimana cara untuk memformat angka?
5. Apa perbedaan perintah Save dengan Save As?
6. Apa yang dimaksud dengan sel dan range?
7. Jelaskan salah satu cara termudah untuk mengubah lebar kolom!

8. Jelaskan bagaimana cara membuka file lembar kerja yang telah tersimpan!
9. Sebutkan 3 macam ikon pada *tab Home* yang digunakan untuk memformat angka.
10. Apa perbedaan *Increase decimal* dengan *Decrease decimal*?

C. Tugas

1. Buka buku kerja baru, buatlah tabel dengan format seperti di bawah.
2. Gunakan fasilitas memformat angka pada tab **Home**, untuk menyelesaikan tugas ini.
3. Isilah dengan nama angkutan umum di daerahmu minimal sepuluh buah, jurusan ke mana, tarifnya berapa, dan berapa persen dari tarif tertinggi.
4. Simpan data dan beri nama file.
5. Laporkan hasil pekerjaanmu kepada guru pembimbing.

No.	Nama Angkutan Umum	Jurusan	Tarif dalam Rp	Tarif dalam %

Bab IX

Memodifikasi Tampilan Buku Kerja

Kata Penting

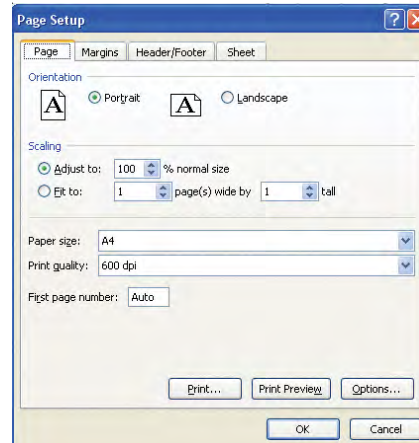
- Potrait
- Landscape
- Margin
- Header
- Footer
- Border
- Pattern
- Grid

Buku kerja yang telah kamu buat, dapat dimodifikasi tampilannya dengan cara diatur ukuran kertas dan orientasi halamannya. Diatur *margin* dan perataan teksnya, ditambahkan bingkai, warna latar belakang, dan ditampilkan *header footer*, serta dihilangkan garis gridnya. Pada bab ini mari kita pelajari bersama bagaimana cara memodifikasi tampilan buku kerja yang telah dibuat.

A. Menentukan Ukuran Kertas dan Orientasi Halaman

Kamu telah mempelajari bagaimana cara mengatur ukuran kertas dan orientasi halaman pada program Microsoft Word. Sekarang tentu kamu tidak akan kesulitan mengatur ukuran kertas dan orientasi halaman pada Microsoft Excel karena caranya tidak jauh berbeda dengan Microsoft Word.

Untuk dapat menentukan ukuran kertas dan orientasi halaman, ikuti langkah-langkah berikut ini.

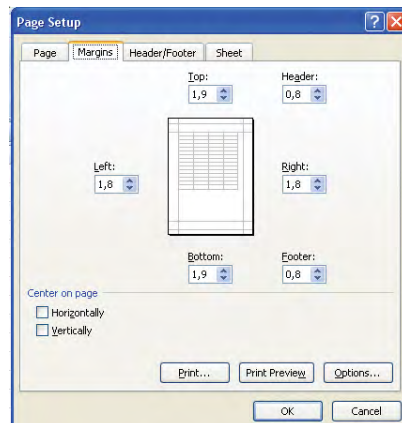
1. Klik tab **Page Layout**, klik tanda panah pada **Page Setup**, klik tab **Page** maka akan ditampilkan kotak dialog **Page Setup-tab Page** seperti pada Gambar 9.1.
2. Pada kotak pilihan **Paper Size**, pilih jenis kertas yang diinginkan.
3. Untuk mengatur orientasi halaman baik bentuk *portrait* maupun *landscape*, klik saja tombol bulat di samping orientasi yang diinginkan pada **Orientation**.
4. Tombol **print** pada kotak dialog *Page Setup* berfungsi untuk menghubungkan langsung pada kotak dialog print dan tombol **Print preview** berfungsi mencetak lembar kerja pada layar monitor.
   Tombol **Options** berfungsi menghubungkan ke kotak dialog *printer* sesuai jenis *printer* yang digunakan.
5. **Klik OK** untuk menutup kotak dialog.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 9.1 Kotak dialog *Page Setup - Tab Page*

Cara yang cepat untuk menentukan ukuran kertas dan orientasi halaman, yaitu menggunakan ikon yang terdapat pada tab **Page Layout**. Caranya yaitu klik tanda panah pada ikon (*Size*), untuk menentukan ukuran kertas dan klik tanda panah pada ikon (*Orientation*) untuk menentukan orientasi halaman.

B. Menentukan Margin

Tentu kamu masih ingat pengertian *margin*. *Margin* merupakan jarak antara tepi kertas dengan daerah tempat penulisan teks pada area kerja. Dengan menggunakan kotak dialog *Page Setup* kita bisa mengatur *margin*. Untuk dapat menentukan *margin*, ikuti langkah-langkah berikut ini.

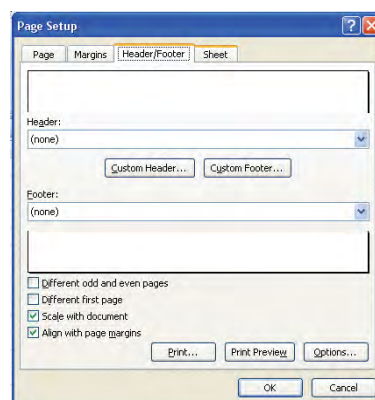
1. Klik tab **Page Layout**, klik tanda panah pada **Page Setup**, klik tab **Margin,** maka akan ditampilkan kotak dialog **Page Setup-tab Margin** seperti pada Gambar 9.2.
2. Tentukan ukuran *margin* batas atas, batas bawah, batas kiri, dan batas kanan.
3. Pada kotak **Center on page**, kamu dapat mengatur hasil cetakan di tengah halaman, horizontal, atau vertikal.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 9.2 Kotak dialog *Page Setup - Tab Margins*

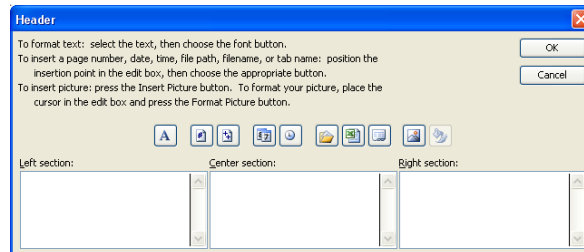
Cara yang cepat untuk menentukan *margin*, yaitu menggunakan ikon (*Margins*) yang terdapat pada tab **Page Layout**.

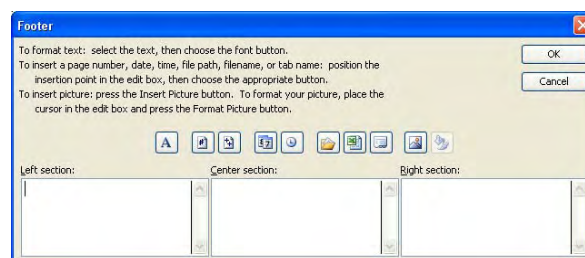
C. Menambahkan Header-Footer

Dengan menggunakan fasilitas *Header-Footer* kamu bisa menambahkan teks berupa judul, nomor halaman, nama sekolah, nama subbab, dan lain-lain sesuai keinginanmu. Jika teks tersebut tampil di bagian atas dinamakan *header* dan jika tampil di bagian bawah dinamakan *footer*. Menambahkan *header-footer* pada Microsoft Excel berbeda dengan pada Microsoft Word. Pada Microsoft Excel kita menggunakan kotak dialog *Page Setup*. Langkah untuk menambahkan *header-footer* adalah sebagai berikut.

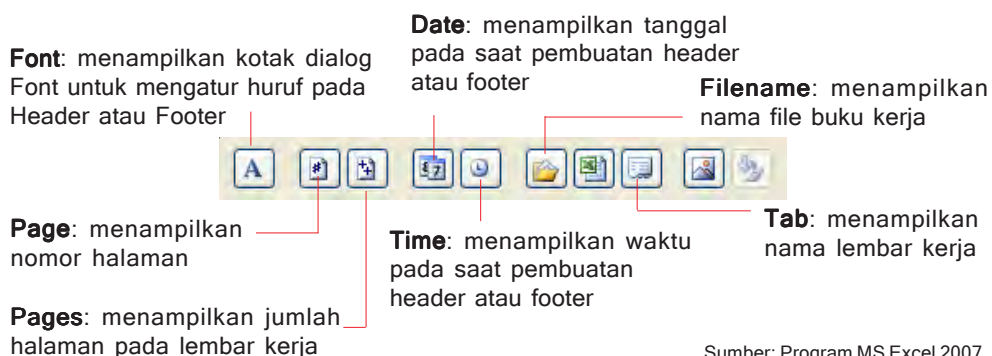
1. Klik tab **Page Layout**, klik tanda panah pada **Page Setup**, klik tab **Header/Footer,** maka akan ditampilkan kotak dialog **Page Setup-tab Header Footer** seperti Gambar 9.3.
2. Pilih tulisan *header* atau *footer* pada kotak pilihan masing-masing. Misalnya berupa halaman, tanggal, alamat, dan lain-lain. Perintah **None** digunakan jika kita ingin membatalkan atau menghilangkan *header-footer.*

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 9.3 Kotak dialog *Page Setup - Header/Footer*

3. Klik **Custom Header** atau **Custom Footer** jika kita ingin membuat sendiri tulisan *header* atau *footernya*, maka akan muncul kotak dialog *header* seperti Gambar 9.4 atau kotak dialog *footer* seperti Gambar 9.5.

Gambar 9.4 Kotak dialog *Header*

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 9.5 Kotak dialog *Footer*

4. Ketik teks yang ingin ditampilkan dalam *header* atau *footer* pada kotak isian **Left section** (pengetikan yang dimulai dari kiri), **Center section** (pengetikan yang dimulai dari tengah), dan **Right section** (pengetikan yang dimulai dari kanan).
5. Jika ingin melihat hasil cetakan supaya sesuai dengan keinginan maka gunakan tombol **print preview.**

Pada kotak dialog *Header* dan *Footer* terdapat beberapa ikon yang berfungsi untuk mengatur penampilan *Header* dan *Footer*. Ikon apa saja yang terdapat dalam kotak dialog *Header* dan *Footer* tersebut? Apa fungsi ikon-ikon tersebut? Perhatikan Gambar 9.6.

Sumber: Program MS Excel 2007

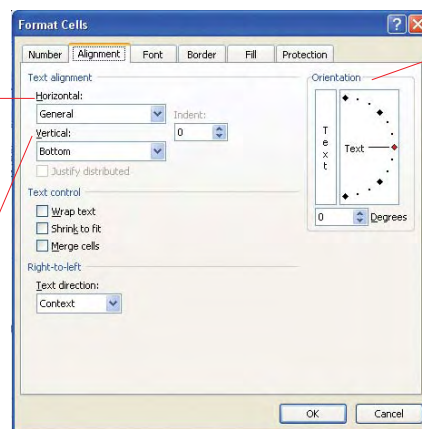
Gambar 9.6 Ikon-ikon pada kotak dialog *Header* atau *Footer*

D. Mengatur Perataan Teks dalam Sel

Kamu tentu sudah terampil mengatur perataan teks dalam Microsoft Word. Dalam Microsoft Excel pun, data yang kamu masukkan dapat diatur supaya rata baik di kiri, tengah, kanan, atas, ataupun bawah, sehingga hasilnya akan terlihat seragam dan rapi. Bagaimana cara mengatur perataan teks dalam sel? Ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Sorot teks dalam sel yang akan diratakan.
2. Klik tab **Home**, klik tanda panah pada **Alignment**, klik tab **Alignment**, akan muncul kotak dialog **Format Cells - tab Alignment**, seperti pada Gambar 9.7.

Horizontal: untuk menampilkan perataan teks secara mendatar. Teks akan bergeser ke kiri, kanan, atau ke tengah.

Vertical: untuk menampilkan perataan teks secara vertikal. Teks akan bergeser ke atas, bawah, atau ke tengah.

Orientation: untuk mengatur orientasi teks sesuai kemiringan tertentu. Kemiringan antara -90 sampai 90 derajat. Kemiringan teks positif dibaca dari bawah ke atas, sedangkan kemiringan teks negatif dibaca dari atas ke bawah.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 9.7 Kotak dialog *Format Cells - Tab Alignment*

3. Pilihlah pilihan yang terdapat pada *tab Alignment.*
4. Pilih jenis perataan yang diinginkan, klik **OK.**

Agar lebih jelas, perhatikan contoh perataan teks secara horisontal, vertikal, dan miring pada Gambar 9.8.

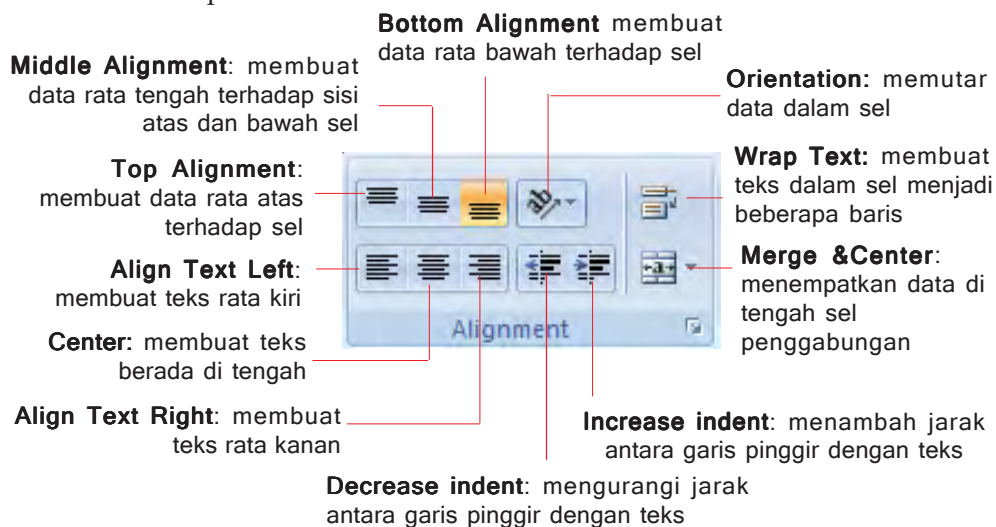
TEKS HORISONTAL			
Rata kanan	TEKS	TEKS	TEKS
Berada di tengah	TEKS	TEKS	TEKS
Rata kiri	TEKS	TEKS	TEKS
Merge dan tengah		TEKS	

TEKS MIRING		
Kemiringan positif 45 derajat	TEKS	TEKS
Kemiringan negatif 45 derajat	TEKS	TEKS

TEKS VERTIKAL		
Rata atas	TEKS	TEKS
Berada di tengah	TEKS	TEKS
Rata bawah	TEKS	TEKS

Gambar 9.8 Perataan teks horisontal dan vertikal

Cara cepat untuk meratakan teks yaitu dengan menggunakan ikon pada tab **Home**. Perhatikan ikon-ikon pada tab **Home** yang digunakan untuk meratakan teks pada Gambar 9.9.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 9.9 Perataan teks horisontal dan vertikal

Agar lebih jelas, perhatikan contoh berikut.

Contoh 9.1

Ketiklah data berikut.

No.	Nama Sekolah	Jumlah Murid kelas VIII
1.	SMPN 1	400
2.	SMPN 5	375
3.	SMPN 20	300

Kolom 1, buat teks berada di tengah, kolom 2 buat teks menjadi rata kiri, dan kolom 3 buat teks menjadi rata kanan.

Caranya yaitu sebagai berikut.

Sorot kolom 1, lalu klik ikon , sorot kolom 2, lalu klik ikon , dan sorot kolom 3, lalu klik ikon .

Hasilnya dapat dilihat sebagai berikut.

No.	Nama Sekolah	Jumlah Murid kelas VIII
1.	SMPN 1	400
2.	SMPN 5	375
3.	SMPN 20	300

Latihan 9.1

1. Bukalah buku kerja baru.
2. Buatlah tabel di *Sheet1* seperti tabel di bawah dengan orientasi *Potrait*.
3. Ukuran kertas A4, *margin* atas dan kiri 3 cm, *margin* kanan dan bawah 2,5 cm.
4. Buat *header* : Posisi *Right Section* bertuliskan *Microsoft Excel.*
5. Buat *footer* : Posisi *Right Section* sisipkan *waktu.*
6. Kolom 1 dan 3 buat teks menjadi posisi di tengah.
7. Kolom 2 buat menjadi rata kiri.
8. Isi kolom 5 dengan mengalikan kolom 3 dengan 4.
9. Kolom 4 dan 5 buat menjadi rata kanan.
10. Simpan file beri nama : Pelajaran 3.

Stok Barang di Koperasi Sekolah

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Total
1.	Buku Tulis	25	Rp 2500	
2.	Tas	12	Rp 45000	
3.	Sepatu	20	Rp 85000	
4.	Seragam	30	Rp 45000	
5.	Kaos kaki	15	Rp 10000	
			Jumlah	

E. Menampilkan Border Sel

Menampilkan *border* sel adalah memberikan garis pembatas pada sel atau *range* supaya tampak batas-batas tabel dan terlihat lebih menarik. Untuk menambahkan bingkai pada tabel, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Sorot range yang akan diberi bingkai.
2. Klik tab **Home**, klik anak panah pada **Font**, maka akan muncul kotak dialog **Format Cells**.
3. Selanjutnya klik tab **Border** , maka akan muncul kotak dialog *Format Cell - tab Border* seperti Gambar 9.10.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 9.10 Kotak dialog *Format Cell - tab Border*

4. Pilih dan klik jenis *presets* yang diinginkan. **None** untuk menghapus atau menghilangkan garis pembatas, **Outline** untuk memberi bingkai di sekeliling *range*, **Inside** untuk memberi garis di bagian dalam *range*.
5. Pilih dan klik jenis **Border** yang diinginkan. Horizontal atas, tengah, bawah, vertikal kiri, tengah, kanan, serta diagonal kiri dan kanan.
6. Pilih dan klik **Style** untuk memilih jenis garis yang diinginkan. Untuk memberi warna pada garis/ bingkai, gunakan fasilitas **Color.**
7. Klik **OK.**

Untuk memberikan bingkai pada tabel, tentu akan lebih cepat jika menggunakan ikon (*border*) pada tab **Home**.

Perhatikan contoh tabel yang sudah diberi bingkai pada Gambar 9.11.

Daftar Nilai Olahraga Semester 2

No.	Nomor induk	Nama	L/P	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai Akhir	Keterangan
1	2251001	Alif	L	60	60	85	205	Berhasil
2	2251002	Beni	L	70	65	55	190	Gagal
3	2251003	Dewi	P	75	80	75	230	Berhasil
4	2251004	Ruslan	L	63	73	80	216	Berhasil
5	2251005	Tuti	P	80	55	60	195	Gagal

Gambar 9.11 Tabel yang sudah diberi bingkai

F. Memberi Warna Latar Belakang

Excel menyediakan faslitas untuk memberi warna pada sel atau *range*. Dengan ditambah warna latar belakang, tabel yang kamu buat tampak lebih indah. Untuk memberi warna latar belakang, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Sorotlah **sel atau range** yang ingin diberi warna latar belakang.
2. Klik tab **Home**, klik anak panah pada **Font**, akan muncul kotak dialog **Format Cells**.
3. Klik tab **Fill**, akan muncul kotak dialog **Format Cell - tab Fill** seperti Gambar 9.12.
4. Tentukan pilihan warna yang dikehendaki pada **Color.** No Color untuk menghilangkan warna/ tanpa warna latar belakang atau tetap putih. Klik **OK.**

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 9.12 Kotak dialog *Format Cell - tab Fill*

Untuk memberikan warna latar belakang pada tabel, akan lebih cepat jika menggunakan ikon (*Fill Color*) dari tab **Home**.

Perhatikan tabel yang telah diberi warna latar belakang pada Gambar 9.13.

Daftar Nilai Olahraga Semester 2								
No.	Nomor induk	Nama	L/P	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai Akhir	Keterangan
1	2251001	Alif	L	60	60	85	205	Berhasil
2	2251002	Beni	L	70	65	55	190	Gagal
3	2251003	Dewi	P	75	80	75	230	Berhasil
4	2251004	Ruslan	L	63	73	80	216	Berhasil
5	2251005	Tuti	P	80	55	60	195	Gagal

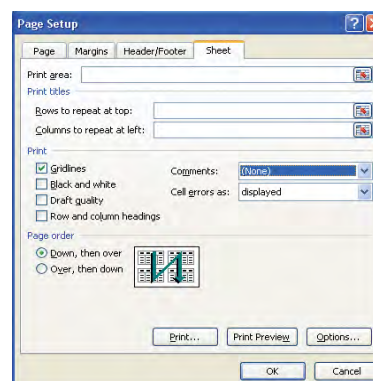
Gambar 9.13 Tabel yang telah diberi warna latar belakang

Latihan 9.2

1. Buka kembali file Pelajaran 3.
2. Gunakan perintah *orientation* untuk mengubah semua judul kolom menjadi -45°.
3. Gunakan *border* sel untuk memberi bingkai pada tabel.
4. Gunakan perintah *Patterns* atau *Fill Color* untuk memberi warna latar belakang pada tabel.
5. Simpan dokumen dan tutup Excel sesuai prosedur.

G. Mengatur Garis-Garis Grid

Garis grid adalah garis yang membentuk kolom, baris, dan seluruh *range* yang ada pada lembar kerja. Kamu dapat menampilkan lembar kerja dengan atau tanpa garis grid. Untuk mengatur garis-garis grid, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tab **Page Layout**, klik tanda panah pada **Sheet Options**, maka akan keluar kotak dialog **Page Setup - tab Sheet** seperti Gambar 9.14.

Gambar 9.14 Kotak dialog *Page Setup - tab Sheet*

2. Perhatikan kotak isian pada *Gridlines*. Jika ada tanda ceklis, berarti pada lembar kerja terdapat garis grid. Klik kembali pilihan **Gridlines** untuk menonaktifkan garis pada lembar kerja, maka garis-garis grid tersebut akan hilang, seperti pada Gambar 9.15.

Cara yang lebih cepat untuk menampilkan dan menghilangkan garis *grid* adalah klik *View* pada ikon

yang terdapat pada tab Page Layout.

Perhatikan contoh lembar kerja tanpa *gridlines* dan *gridlines* yang telah diberi warna latar belakang pada Gambar 9.15 dan 9.16.

Sumber: Program Excel 2003

Gambar 9.15 Lembar kerja tanpa garis grid

Gambar 9.15 Lembar kerja dengan garis grid berwarna

Latihan 9.3

1. Buka kembali file Pelajaran 3.
2. Hilangkan *Gridlines* pada lembar kerja.
3. Ganti garis *border* dengan *style* garis yang berbeda.
4. Simpan dokumen dan tutup Excel sesuai prosedur.

Rangkuman

1. Klik tab **Page Layout**, klik tanda panah pada **Page Setup**, klik tab **Page,** pada kotak pilihan **Paper Size** pilih jenis kertas yang diinginkan.
2. Klik tab **Page Layout**, klik tanda panah pada **Page Setup**, klik tab **Page,** pilih jenis orientasi yang diinginkan pada **Orientation**.

3. Untuk mengatur *margin*, dari kotak dialog **Page Setup**, aktifkan tab **Margins**, lalu tentukan *Margin Top* (batas atas), *Bottom* (batas bawah), *Left* (batas kiri), dan *Right* (batas kanan).
4. Untuk mengatur perataan teks, klik tab **Home**, klik tanda panah pada **Alignment**, klik tab **Alignment**.
5. Untuk memberi *border* pada sel/range, sorot range atau sel yang akan diberi garis pembatas, klik tab **Home**, klik anak panah pada **Font**, maka akan muncul kotak dialog **Format Cells**, klik tab **Border**.
6. Untuk memberi warna latar belakang, sorotlah sel atau range yang akan diberi warna latar belakang, pada kotak dialog **Format Cells** klik tab **Fill** dan pada bagian **Color** pilih warna sesuai dengan keinginan, klik **OK**.
7. Untuk memberi garis Grid klik tab **Page Layout**, klik tanda panah pada **Sheet Options**, maka akan keluar kotak dialog **Page Setup - tab Sheet.** Jika kotak pilihan *Gridlines* ditandai dengan lambang v artinya garis pada lembar kerja aktif seperti tampilan biasa. Untuk menonaktifkannya, klik kembali pilihan tersebut sehingga menjadi kotak kosong.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Kertas berukuran 215,9 X 279,4 mm adalah ukuran kertas jenis . . . .
   A. A4   C. Letter
   B. Legal   D. B5

2. Orientasi kertas posisi tegak lurus disebut . . . .
   A. Landscape   C. Vertikal
   B. Horizontal   D. portrait

3. Batas margin sebelah atas disebut . . . .
   A. Bottom   C. Right
   B. Top   D. Left

4. Kotak dialog untuk mengatur ukuran kertas adalah . . . .
   A. Header footer   C. Page Setup
   B. Margin   D. Paragraph

5. Perintah untuk pengetikan header footer dari sebelah kiri adalah . . . .
   A. Custom   C. Center section
   B. Left Section   D. None

6. Berikut adalah yang dapat dilakukan fasilitas Header-Footer, kecuali . . . .
   A. menampilkan nama folder   C. menampilkan nama file
   B. menampilkan waktu   D. menampilkan tanggal

7. Kotak dialog untuk mengatur perataan data dalam sel adalah . . . .
   A. Page Setup
   B. Auto Format
   C. Format cells
   D. Paragraph

8. Untuk dapat menampilkan border sel digunakan kotak dialog Format cells yaitu tab . . . .
   A. Number
   B. Protection
   C. Border
   D. Pattern

9. Ikon untuk menghilangkan garis grid pada lembar kerja terdapat pada tab adalah . . . .
   A. Home
   B. Page Layout
   C. Formulas
   D. Data

10. Kotak dialog yang berisi perintah untuk membuat teks menjadi miring 90 derajat adalah . . . .
    A. Format cells tab Fill
    B. Format cells tab Numbers
    C. Format cells tab Font
    D. Format cells tab Alignment

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan singkat dan jelas!

1. Jelaskan bagaimana cara mengatur ukuran kertas!
2. Sebutkan macam-macam orientasi kertas yang dapat digunakan!
3. Jelaskan bagaimana cara mengatur margin !
4. Apa perbedaan cara membuat header dan footer di Excel dibandingkan pada word?
5. Jelaskan langkah-langkah untuk memborder sel!
6. Jelaskan cara memberi warna pada latar belakang!

C. Tugas

1. Buka buku kerja baru.
2. Buatlah tabel data teman-teman satu kelas di Sheet1 dengan format seperti gambar di bawah.
3. Tentukan ukuran kertas, margin, dan orientasi halaman.
4. Gunakan border dan warna latar belakang.
5. Buat header dan footer, hilangkan garis grid.
6. Simpan dan beri nama file Tugas 3.
7. Laporkan hasil pekerjaanmu kepada guru pembimbing.

Teman kelasku

No.	Nama	L / P	Tinggi (cm)	Berat (Kg)

Bab X

Mengedit Lembar Kerja

Kata Penting

- Cut
- Paste
- Copy
- Format Painter
- Clear
- Undo
- Redo
- Print Preview

Setelah kamu membuat berkas, untuk menyempurnakan berkas tersebut tentu kamu perlu melakukan pengeditan. Selain memperbaiki teks, ada beberapa kegiatan yang dapat kamu lakukan pada bab ini, seperti memindahkan, menyalin, dan menghapus data, juga dapat membatalkan suatu perintah yang sudah diberikan dengan perintah *Undo*. Berkas yang sudah dianggap sempurna, dapat kamu lihat pada media monitor dengan fasilitas *print preview* dan dapat dicetak pada media kertas dengan menggunakan printer.

A. Memindahkan Data

Seperti halnya pada program Microsoft Word, pada Microsoft Excel juga bisa memindahkan data dari sel atau range tertentu ke sel atau range yang lain. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Sorot data dari sel atau range yang akan dipindahkan, misalnya data di baris 4 akan dipindahkan.
2. Klik tab **Home,** kemudian klik ikon (*Cut*). Selanjutnya data yang disorot tersebut menghilang, siap untuk dipindahkan.

3. Tempatkan kursor pada sel atau range yang diinginkan, misalnya baris 14.
4. Klik ikon (*Paste*) untuk menempatkan data.

	A	B	C	D	E
1					
2	No.	Nama	L/P	Tinggi (Cm)	Berat (Kg)
3	1	Asep	L	150	40
4	2	Aryati	P	155	35
5	3	Berta	P	145	34
6	4	Derisa	P	150	36
7	5	Dito	L	150	36
8	6	Kevin	L	160	42
9	7	Paraz	P	155	35
10	8	Risma	P	162	40
11	9	Susi	P	147	36
12	10	Vikar	L	145	32
13					
14					
15					

	A	B	C	D	E
1					
2	No.	Nama	L/P	Tinggi (Cm)	Berat (Kg)
3	1	Asep	L	150	40
4					
5	3	Berta	P	145	34
6	4	Derisa	P	150	36
7	5	Dito	L	150	36
8	6	Kevin	L	160	42
9	7	Paraz	P	155	35
10	8	Risma	P	162	40
11	9	Susi	P	147	36
12	10	Vikar	L	145	32
13					
14	2	Aryati	P	155	35
15					

Gambar 10.1 Data di baris 4 dipindahkan ke baris14

Selain cara di atas untuk memindahkan data ke sel/range lain, bisa menggunakan *mouse* yaitu dengan *drag* & *drop*, caranya adalah sebagai berikut.

1. Sorot data yang akan dipindahkan.
2. Simpan kursor di tepi sel/range sampai penunjuk *mouse* berubah menjadi tanda panah, drag mouse ke tempat baru yang diinginkan. Cara ini biasanya digunakan untuk memindahkan data dengan jarak yang tidak terlalu jauh.

Latihan 10.1

1. Buat buku kerja baru.
2. Buatlah tabel daftar siswa di kelasmu pada lembar kerja 1.
3. Pindahkan tabel pada lembar kerja 1 menggunakan perintah Cut, tempatkan di lembar kerja 2.
4. Simpan data beri nama file Pelajaran 4.

B. Menyalin Data

Menyalin data di Microsoft Excel tidak jauh berbeda dengan cara menyalin data yang telah kamu pelajari di Microsoft Word. Untuk menyalin data dalam Microsoft Excel, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Sorot teks yang akan disalin. Misalnya data kolom B pada Gambar 10.2.
2. Klik **tab Home**, klik ikon (*Copy*).
3. Selanjutnya tempatkan kursor di sel/range yang baru, misalnya kolom F.
4. Klik ikon (*Paste*).

	A	B	C	D	E	F
1						
2	No.	Nama	L/P	Tinggi (Cm)	Berat (Kg)	
3	1	Asep	L	150	40	
4	2	Aryati	P	155	35	
5	3	Berta	P	145	34	
6	4	Derisa	P	150	36	
7	5	Dito	L	150	36	
8	6	Kevin	L	160	42	
9	7	Paraz	P	155	35	
10	8	Risma	P	162	40	
11	9	Susi	P	147	36	
12	10	Vikar	L	145	32	

	A	B	C	D	E	F
1						
2	No.	Nama	L/P	Tinggi (Cm)	Berat (Kg)	
3	1	Asep	L	150	40	Asep
4	2	Aryati	P	155	35	Aryati
5	3	Berta	P	145	34	Berta
6	4	Derisa	P	150	36	Derisa
7	5	Dito	L	150	36	Dito
8	6	Kevin	L	160	42	Kevin
9	7	Paraz	P	155	35	Paraz
10	8	Risma	P	162	40	Risma
11	9	Susi	P	147	36	Susi
12	10	Vikar	L	145	32	Vikar

Gambar 10.2 Data dari kolom B disalin ke kolom F

C. Menyalin dengan Format Painter

Untuk menyalin tabelnya saja tanpa data, kita bisa menggunakan ikon **Format Painter**. Ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1. Sorot **range** yang akan disalin.
2. Klik ikon (*Format Painter*).
3. Tempatkan dan klik kursor penunjuk di tempat baru yang diinginkan. Misalkan ingin memindahkan format tabel 1 ke tabel 2. Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 10.3.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Tabel 1**						**Tabel 2**				
2	No.	Nama	L/P	Tinggi (Cm)	Berat (Kg)						
3	1	Asep	L	150	40						
4	2	Aryati	P	155	35						
5	3	Berta	P	145	34						
6	4	Derisa	P	150	36						
7	5	Dito	L	150	36						
8	6	Kevin	L	160	42						
9	7	Paraz	P	155	35						
10	8	Risma	P	162	40						
11	9	Susi	P	147	36						
12	10	Vikar	L	145	32						
13											

Gambar 10.3 Format tabel 1 disalin ke Tabel 2

Latihan 10.2

1. Buka kembali file Pelajaran 4.
2. Salin tabel pada lembar kerja 2 menggunakan perintah Copy.
3. Tempatkan di lembar kerja 1.
4. Salin format tabel pada lembar kerja 2 menggunakan perintah Format Painter.
5. Tempatkan di lembar kerja 3.
6. Simpan data, apa yang dapat kamu simpulkan?

D. Menghapus Data

Untuk menghapus data yang tidak diperlukan lagi, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Sorotlah sel atau range yang akan dihapus, misalnya kolom C akan dihapus.
2. Klik tab **Home**, lalu klik ikon, akan tampil kotak pilihan *clear* seperti Gambar 10.4.

Gambar 10.4 Kotak pilihan *clear*

3. Pilih salah satu perintah *clear*.
   a. **Clear All**, untuk menghapus data maupun format tabelnya.
   b. **Clear Formats**, untuk menghapus format tabelnya saja.
   c. **Clear Contents**, untuk menghapus datanya saja.

Misalkan ingin menghapus semua data dan format tabel kolom C, maka hasilnya dapat dilihat pada Gambar 10.5.

	A	B	C	D	E
1	**Tabel 1**				
2	No.	Nama	L/P	Tinggi (Cm)	Berat (Kg)
3	1	Asep	L	150	40
4	2	Aryati	P	155	35
5	3	Berta	P	145	34
6	4	Derisa	P	150	36
7	5	Dito	L	150	36
8	6	Kevin	L	160	42
9	7	Paraz	P	155	35
10	8	Risma	P	162	40
11	9	Susi	P	147	36
12	10	Vikar	L	145	32

	A	B	C	D	E
1	**Tabel 1**				
2	No.	Nama	L/P	Tinggi (Cm)	Berat (Kg)
3	1	Asep		150	40
4	2	Aryati		155	35
5	3	Berta		145	34
6	4	Derisa		150	36
7	5	Dito		150	36
8	6	Kevin		160	42
9	7	Paraz		155	35
10	8	Risma		162	40
11	9	Susi		147	36
12	10	Vikar		145	32

Gambar 10.5 Kolom C dihapus dengan menggunakan perintah *Clear All*

Untuk menghapus datanya saja dapat juga menggunakan *keyboard* dengan cara sorot data lalu tekan tombol *delete*.

E. Membatalkan suatu Perintah

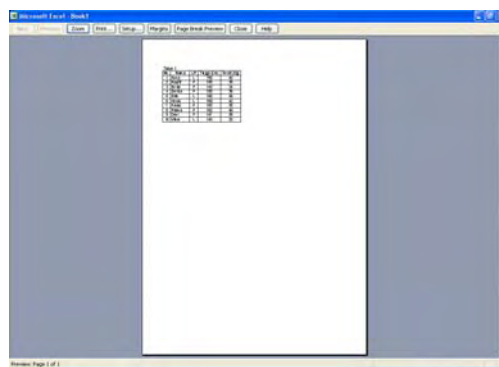
Jika kamu ingin membatalkan perintah yang telah diberikan, gunakan fasilitas **Undo** yang terdapat pada **Quick Access Toolbar**. Jika kamu telah menghapus sebagian data, tetapi ternyata ingin membatalkan penghapusan tersebut maka gunakan perintah **Redo**.Untuk membatalkan suatu perintah ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1. Klik ikon **(***Undo***)**, maka perintah sebelumnya akan dibatalkan.
2. Klik ikon **(***Redo***)** jika kita ingin membatalkan perintah *Undo*.

Latihan 10.3

1. Buka kembali file Pelajaran 4. Buka lembar kerja 1.
2. Hapus data menggunakan perintah *Clear Content*, lalu batalkan dengan perintah *Undo*.
3. Hapus format tabel menggunakan perintah *Clear Formats*, lalu batalkan dengan perintah *Undo*.
4. Hapus tabel menggunakan perintah *Clear All*, lalu batalkan dengan perintah *Undo*.
5. Gunakan perintah *Redo* untuk membatalkan perintah *Undo*.
6. Apa kesimpulanmu? Diskusikan dengan teman-temanmu!

F. Menggunakan Fasilitas Print Preview

Agar kamu yakin bahwa lembar kerja telah siap dicetak pada media kertas, maka gunakanlah fasilitas **Print Preview** untuk mencetak berkas pada monitor. Untuk menampilkan berkas pada monitor, langkah langkahnya adalah Klik tombol **Office**, klik **Print,** klik **Print Preview**. Contoh tampilan *print preview* dari lembar kerja dapat dilihat pada Gambar 10.6.

Sumber: Program MS Excel 2007

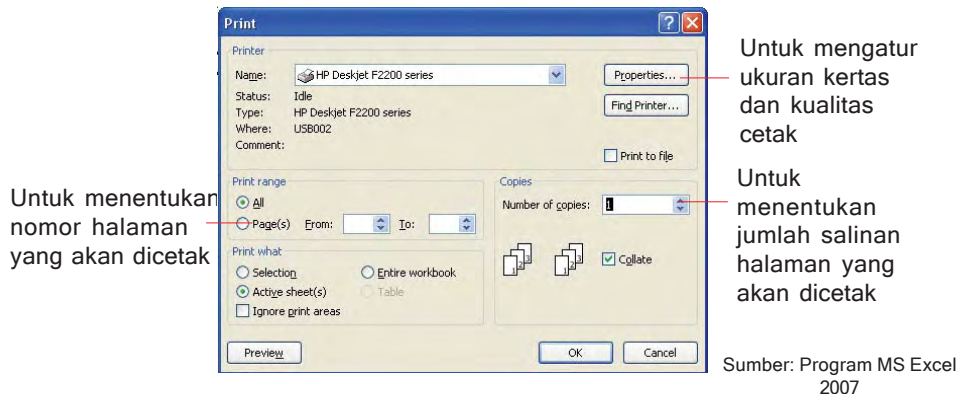
Gambar 10.6 Tampilan *Print Preview*

Untuk mencetak lembar kerja di layar monitor secara singkat, dapat menggunakan ikon (*Print Preview*) pada *Quick Access Toolbar*.

G. Mencetak Berkas

Setelah kamu selesai bekerja pada lembar kerja, kemudian kamu lihat tampilannya melalui *Print Preview*. Jika berkasmu sudah baik, bisa langsung dicetak di kertas dengan menggunakan *printer*. Untuk mencetak berkas pada lembar kerja, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Siapkan *printer* pada posisi **on**.
2. Klik tab **Office**, klik **Print**, klik **Print** , maka akan tampil kotak dialog **Print** seperti pada Gambar 10.7.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 10.7 Kotak dialog *Print*

3. Tentukan nomor halaman yang akan dicetak pada kotak pilihan **Print range.**
4. Tentukan jumlah salinan halaman yang akan dicetak pada kotak pilihan **Number of copies.**
5. Untuk mengatur ukuran kertas, kualitas cetak, dapat dilakukan dengan menekan tombol **Properties.**
6. Klik **OK** untuk mencetak lembar kerja.

Latihan 10.4

1. Buka kembali buku kerja Pelajaran 4.
2. Buka lembar kerja cetak di monitor dengan fasilitas *print preview*.
3. Siapkan *printer* dan kertas A4 .
4. Cetak atau *print* data yang ada pada lembar kerja 1 – 3 pada kertas.
5. Keluarlah dari Excel sesuai prosedur.

Rangkuman

1. Fasilitas **Cut** digunakan untuk memindahkan data dari sel/range tertentu ke sel/range yang lain.
2. Fasilitas **Copy** digunakan untuk menyalin data dari range satu ke range lain , caranya adalah sorot teks, klik ikon **Copy**, selanjutnya tempatkan kursor di sel/range yang baru, klik **Paste**.
3. Fasilitas *Format Painter* digunakan untuk menyalin tabel tanpa menyalin data .
4. Fasilitas *Undo* digunakan untuk membatalkan perintah yang telah diberikan.

5. Fasilitas *Print Preview* digunakan untuk melihat tampilan lembar kerja yang telah siap dicetak .
6. Berkas yang telah selesai dibuat bisa langsung dicetak di kertas dengan menggunakan *printer* dengan cara klik menu **File**, klik **Print**.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Perintah Cut digunakan untuk . . . .
   A. menyalin data
   B. memindahkan data
   C. menempatkan data
   D. memperbanyak data

2. Perintah Copy digunakan untuk . . . .
   A. menyalin data
   B. memindahkan data
   C. menempatkan data
   D. memperbanyak data

3. Untuk menyalin format tabel tanpa data digunakan fasilitas . . . .
   A. Clear
   B. Format Painter
   C. Undo
   D. Redo

4. Ikon yang menunjukkan Format Painter adalah . . . .
   A.
   B
   C.
   D.

5. Untuk mencetak lembar kerja ke dalam monitor dapat digunakan . . . .
   A. Print
   B. Propertis
   C. Print Preview
   D Page SetUp

6. Perintah Paste digunakan untuk . . . .
   A. menyalin data
   B. memindahkan data
   C. menempatkan data
   D. memperbanyak data

7. Berikut ikon yang digunakan untuk mencetak lembar kerja ke dalam monitor ....
   A.
   B.
   C.
   D.

8. Perintah Redo digunakan untuk . . . .
   A. melanjutkan perintah Undo
   B. melanjutkan perintah Print
   C. membatalkan perintah Undo
   D. membatalkan perintah Print

9. Untuk membatalkan suatu perintah yang telah diberikan dapat menggunakan . . . .
   A. Undo C. Cut
   B. Redo D. Paste

10. Sebelum keluar tampilan kotak dialog Print Preview, terlebih dahulu klik menu . . . .
   A. File C. Edit
   B. Format D. View

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan jelas dan singkat!

1. Jelaskan apa kegunaan fasilitas Undo dan Redo!
2. Jelaskan bagaimana cara menyalin data dari sel satu ke sel lain!
3. Jelaskan kegunaan perintah Format Painter !
4. Apa kelebihan memindahkan data dengan Drag & Drop dibandingkan perintah Cut?
5. Apa kegunaan fasilitas Print Preview pada saat akan mencetak berkas, serta bagaimana cara menggunakannya?

C. Tugas

1. Buat buku kerja baru, lalu buat tabel seperti format di bawah.
2. Untuk mempercepat pengerjaan gunakan perintah Cut, Copy, Paste, Format Painter, Clear, dan Undo-Redo jika terjadi kesalahan dalam pengerjaan.
3. Untuk memodifikasi berkas, gunakan bingkai, warna latar belakang, dan mengatur garis grid.
4. Cetak hasil pekerjaanmu, gunakan Print Preview untuk memastikan lembar kerja yang akan dicetak.
5. Simpan data dan beri nama file Tugas 4.

Lembar kerja1 : Provinsi di Pulau Sumatera

No.	Provinsi	Ibu Kota	Gubernur	Jumlah Penduduk

Lembar kerja 2 : Provinsi di Pulau Jawa

No.	Provinsi	Ibu Kota	Gubernur	Jumlah Penduduk

Bab XI

Menyisipkan Grafik dan Gambar pada Berkas

Kata Penting

- Grafik garis
- Grafik lingkaran
- Grafik batang
- WordArt
- ClipArt
- Shape

Microsoft Excel memberikan berbagai fasilitas yang memudahkan kita untuk bekerja. Salah satu fasilitas Microsoft Excel yaitu grafik. Grafik yang terdapat pada Microsoft Excel jenisnya cukup banyak seperti grafik kolom, garis, lingkaran, silinder, pyramid, area, donat, kerucut, grafik permukaan, dan tiga dimensi.

Secara umum jenis grafik yang sering digunakan adalah grafik kolom, batang, garis, dan lingkaran. Grafik kolom merupakan salah satu grafik untuk menampilkan suatu data dalam bentuk kolom. Grafik batang merupakan grafik yang menampilkan data dalam bentuk batang. Grafik garis merupakan grafik yang menampilkan data dalam bentuk garis, jadi titik data yang satu dengan yang lainnya dihubungkan dengan garis. Grafik lingkaran merupakan grafik berbentuk lingkaran biasanya digunakan untuk menampilkan data dalam bentuk persentase.

Fasilitas lainnya adalah fasilitas untuk membuat variasi pada berkas Excel seperti variasi teks dengan *WordArt* serta variasi berbentuk gambar *ClipArt*, dan *Shape*.

Bagaimana membuat grafik dan memberi variasi pada berkas Excel? Perhatikan uraian berikut ini.

A. Membuat Grafik

Grafik merupakan salah satu fasilitas yang dapat menampilkan data ke dalam bentuk gambar sehingga dapat dengan mudah dibaca dan diperkirakan kecenderungan dari data tersebut. Membuat grafik menggunakan Excel sangatlah mudah, pertama-tama tentu kamu harus menentukan data yang akan ditampilkan menjadi grafik. Setelah tabel data siap, selanjutnya data tersebut dapat kamu tampilkan dalam bentuk grafik. Langkah-langkah untuk menampilkan data menjadi bentuk grafik adalah sebagai berikut.

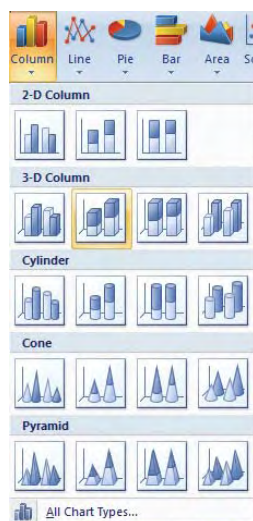
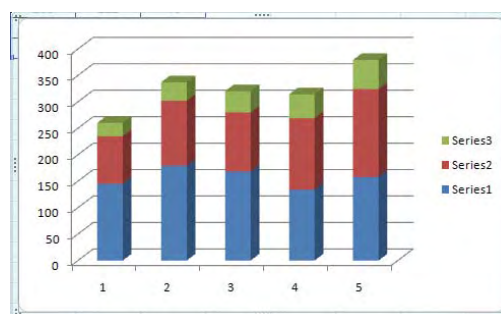
1. Sorot range pada tabel seperti pada Gambar 11.1 Range yang disorot harus tepat, sebab kalau tidak tepat akan menyebabkan Excel tidak dapat memproses atau hasilnya tidak akan sesuai dengan yang kamu inginkan.

Pasien Klinik SEHAT

Tahun	Balita	Anak	Dewasa
2004	145	90	25
2005	179	123	35
2006	168	112	40
2007	134	135	45
2008	158	165	55

Data yang sedang disorot

Gambar 11.1 Tabel data yang sedang disorot

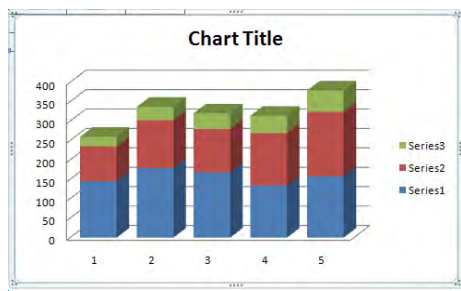
2. Klik tab **Insert**, klik bentuk grafik yang diinginkan pada kelompok **Chart**, misalnya **Column**, maka akan ditampilkan pilihan grafik seperti Gambar 11.2. Pilih grafik yang diinginkan, misalnya 3-D Column, maka akan ditampilkan grafik seperti Gambar 11.3.

Gambar 11.2 Kotak pilihan grafik

Sumber: Program MS Excel 2007

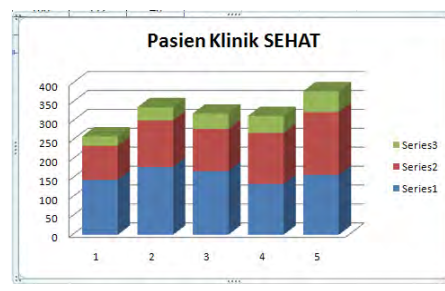
Gambar 11.3 Grafik yang dihasilkan

Jika ingin mengubah grafik, bisa kamu lakukan dengan fasilitas ikon-ikon pada tab **Design** seperti Gambar 11.4.

Sumber: Program MS Excel 2007

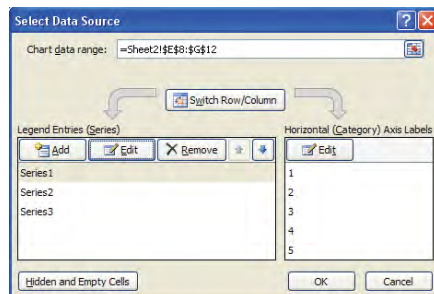
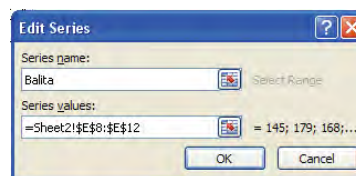
Gambar 11.4 Tab Design

Misalnya, kamu ingin mengubah tampilan agar ada judul grafiknya, maka klik ikon yang ada pada **Chart Layout**. Pilih salah satunya, misalnya dipilih ikon , maka akan ditampilkan grafik seperti Gambar 11.5. Ganti Chart Title dengan judul grafik, maka akan didapat grafik seperti Gambar 11.6.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 11.5 Grafik yang akan diberi judul

Sumber: Program MS Excel 2007

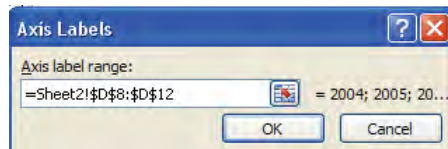
Gambar 11.6 Grafik yang sudah diberi judul

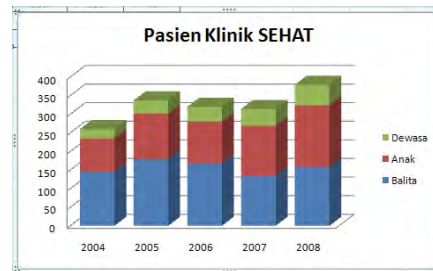
Pada grafik, sumbu X masih angka 1 sampai 5 dan legenda masih tertulis Series. Untuk mengubahnya, klik ikon **Select Data**, maka akan ditampilkan kotak dialog **Select Data Source** seperti Gambar 11.7.

Ganti Series dengan cara klik **edit**, maka akan keluar kotak dialog **Edit Series** seperti Gambar 11.8. Ketik nama series, misalnya **Balita**. Klik **OK**. Dengan cara yang sama, ganti series 2 dengan kata **Anak** dan serias 3 dengan kata **Dewasa**.

Gambar 11.7 Kotak dialog Select Data Source

Sumber: Program MS Excel 2007

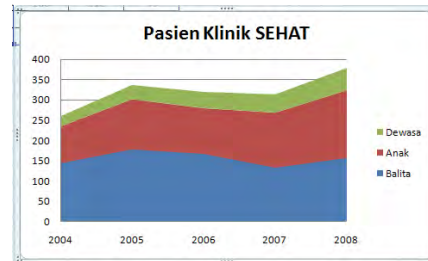
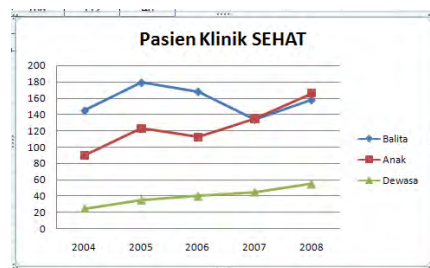
Gambar 11.8 Kotak dialog Edit Series

Selanjutnya, klik **angka 1** pada kotak dialog **Select Data Source**, klik **edit**, akan keluar kotak dialog **Axis Labels** seperti Gambar 11.9. Drag data tahun pada tabel, klik **OK**.

Klik **OK** pada kotak dialog **Select Data Source**. Grafik menjadi seperti Gambar 11.10.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 11.9 Kotak dialog Axis Label

Gambar 11.10 Grafik yang sudah diberi data sumbu X dan legenda

Apa fungsi ikon lainnya pada tab **Design**? Kamu bisa mencobanya sendiri dengan mengklik satu-satu ikon tersebut.

Jika data pada Gambar 11.10 dibuat grafik garis (*Line*) dan *Area*, hasilnya dapat dilihat pada Gambar 11.11.

Gambar 11.11 Contoh grafik garis dan area

Latihan 11.1

1. Bukalah buku kerja baru, buat grafik berdasarkan tabel di bawah.
2. Grafik yang dibuat adalah jenis Silinder, lengkapi dengan judul.
3. Simpan data dan beri nama file Pelajaran 7.

Pelajar di Kecamatan Sukagalih

Jenjang	Kelurahan		
	A	B	C
SD	75	45	25
SMP	80	95	30
SMA	45	30	15

B. Menyisipkan Objek

Fasilitas untuk membuat variasi pada berkas Excel hampir sama dengan yang disediakan Microsoft Word, seperti variasi teks dengan *WordArt*, menyisipkan gambar dari *ClipArt*, dan membuat gambar *AutoShape*.

1. WordArt

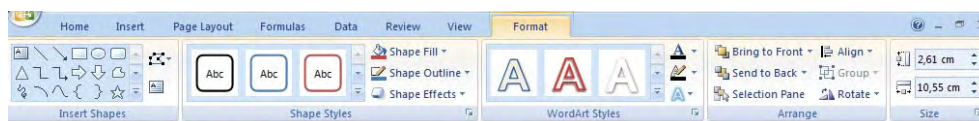
Tentu kamu sudah terampil menggunakan *WordArt* karena sudah diajarkan di semester 1. Untuk menampilkan *WordArt* dalam lembar kerja, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tab **Insert**, lalu klik ikon **WordArt**, selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti pada Gambar 11.12. Klik salah satu pilihan huruf, maka akan keluar tulisan *Your Text Here*. Ketik tulisan yang akan kamu buat.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 11.12 Pilihan huruf

Gambar 11.13 Contoh penulisan huruf dengan *WordArt*

Untuk mengedit tulisan *WordArt* yang sudah ditampilkan, dapat menggunakan fasilitas *Format* seperti Gambar 11.14.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 11.14 *Tab Format*

Untuk lebih memahami, kamu bisa mencoba-coba setiap ikon yang ada pada tab **Format** sehingga kamu mengetahui fungsi setiap ikon.

Perhatikan beberapa contoh variasi teks dengan WordArt pada Gambar 11.15.

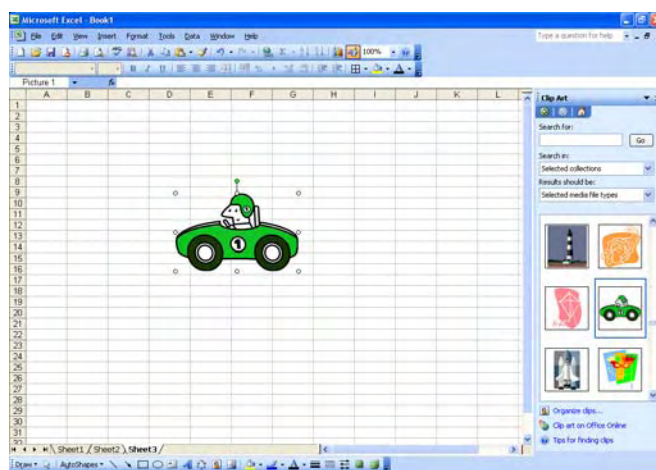
Gambar 11.16 Beberapa contoh *WordArt*

2. ClipArt

Untuk menyisipkan gambar pada lembar kerja, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Klik menu **Insert,** lalu klik ikon **ClipArt,** akan muncul **Tase Pane ClipArt** di pinggir kanan.
2. Klik *search*, klik tanda panah pada **Selected collections**, klik **Office Collection**, lalu klik **Go**, maka akan ditampilkan pilihan gambar *ClipArt* seperti Gambar 11.17.
3. Klik gambar yang akan kamu pilih, misalnya gambar mobil, maka pada lembar kerja akan ditampilkan gambar tersebut. Perhatikan Gambar 11.18.
4. Tekan tombol **Close** untuk menutup kotak dialog *ClipArt*.

Gambar 11.17 Kotak dialog *ClipArt*

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 11.18 Tampilan gambar dari *ClipArt* pada lembar kerja

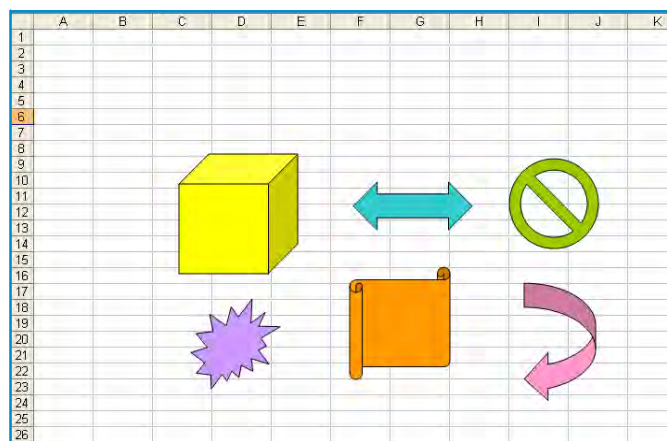
3. Shape

AutoShape merupakan fasilitas yang disediakan Excel untuk membuat beberapa macam gambar seperti gambar dalam bentuk bangun ruang, bangun datar, bangun sembarang, atau macam-macam garis. Untuk menampilkan gambar-gambar dari *AutoShape* ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tab **Insert,** lalu klik ikon **Shape.** Selanjutnya akan ditampilkan daftar pilihan *Shapes* seperti Gambar 11.19.
2. Klik gambar yang diinginkan. *Pointer* berubah menjadi tanda plus (+). Lalu tombol *mouse* kanan ditekan dan ditahan. *Drag* pada area dokumen sampai ukuran yang dikehendaki, lalu lepaskan.
3. Kamu juga bisa memberi warna pada gambar, caranya klik ikon (*Fill Color*) pada tab **Home** atau pada tab **Format** seperti Gambar 11.14.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 11.19 Tampilan gambar dari *Shape*

Perhatikan beberapa gambar yang dibuat dengan menggunakan *Shape* pada Gambar 11.20.

Sumber: Program MS Excel 2007

Gambar 11.20 Beberapa gambar *Shape*

Kamu dapat menampilkan tulisan pada gambar-gambar yang sudah dibuat. Untuk menyisipkan gambar *AutoShape* ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik kanan pada area gambar yang akan disisipkan tulisan, kemudian klik **Add Text.**
2. Ketik teks yang ingin ditampilkan, lalu klik di luar area gambar untuk mengakhiri.

   Berikut ini contoh gambar dengan teks di dalamnya.

Gambar 11.21 Gambar *AutoShape* dengan teks di dalamnya

Latihan 11.2

1. Buka kembali file Pelajaran7
2. Sisipkan gambar dari *ClipArt*, dan *AutoShape*
3. Ubah judul menggunakan *WordArt*
4. Simpan dan cetak hasil pekerjaanmu

Rangkuman

1. Grafik merupakan salah satu fasilitas yang dapat menampilkan data ke dalam bentuk gambar sehingga dapat dengan mudah dibaca dan diperkirakan kecenderungan dari data tersebut.
2. Langkah untuk membuat grafik adalah sorot range, klik menu **Insert**, lalu klik **Chart**.
3. Grafik yang disediakan antara lain, grafik kolom, lingkaran, garis, area, donat, silinder, piramid, kerucut, stok, tiga dimensi, dan grafik permukaan.
4. Untuk membuat variasi pada berkas Excel dapat digunakan fasilitas *WordArt*, *ClipArt*, dan *AutoShape*.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Grafik yang menampilkan data dalam bentuk garis disebut . . . .
   A. grafik batang
   B. grafik garis
   C. grafik donat
   D. grafik kerucut

2. Ikon Chart terdapat pada tab . . . .
   A. Home
   B. Insert
   C. Page Layout
   D. Data

3. Jenis grafik berikut yang tidak terdapat pada fasilitas Chart adalah . . . .
   A. Column
   B. Box
   C. Pie
   D. Bar

4. Grafik yang menampilkan data dalam bentuk garis adalah . . . .
   A. Box
   B. Pie
   C. Coloumn
   D. Bar

5. Grafik yang menampilkan data dalam bentuk irisan kue adalah . . . .
   A. Bar
   B. Pie
   C. Box
   D. Coloumn

6. Berikut yang menggambarkan ikon Chart Wizard yaitu . . . .
   A.
   B.
   C.
   D.

7. Kotak isian untuk memasukkan judul grafik adalah . . . .
   A. Chart Location
   B. Chart Options
   C. Chart Type
   D. Chart Tittle

8. Perintah untuk menyisipkan WordArt adalah . . . .
   A. klik tab Insert, lalu klik ikon WordArt
   B. klik tab Insert, lalu klik ikon ClipArt
   C. klik tab Insert, lalu klik ikon Picture
   D. klik tab Insert, lalu klik ikon Chart

9. ClipArt digunakan untuk . . . .
   A. menyisipkan teks
   B. menyisipkan gambar
   C. membuat bangun datar
   D. membuat grafik

10. Fasilitas Microsoft Excel yang digunakan untuk membuat bangun datar adalah . . . .
    A. WordArt
    B. ClipArt
    C. Shape
    D. Chart

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan jelas dan singkat!

1. Sebutkan macam-macam grafik yang kamu ketahui!
2. Jelaskan bagaimana langkah-langkah membuat suatu grafik!
3. Sebutkan beberapa fasilitas yang dapat digunakan untuk memberikan variasi pada grafik!
4. Apa perbedaan yang kamu temukan ketika membuat grafik di Excel dibandingkan dengan ketika kamu membuat grafik di Microsoft Word?
5. Bagaimana cara menentukan jenis grafik sesuai kebutuhan?
6. Bagaimana cara menyisipkan WordArt?
7. Sebutkan perintah untuk menyisipkan ClipArt!
8. Apa yang dimaksud dengan Shape?

C. Tugas

1. Buat buku kerja baru. Buat grafik berdasarkan data pada tabel di bawah ini, tempatkan di lembar kerja 1, 2 dan 3.

Statistik Penjualan Kendaraan tahun 2008
PT. YAMA INDONESIA

Kendaraan	Tahun				
	2004	2005	2006	2007	2008
Sepeda	230	332	522	604	723
Motor	785	875	1158	1232	1580
Mobil	245	250	435	568	650

2. Lengkapi grafik dengan judul.
3. Tentukan jenis grafik.
   a. lembar kerja 1 jenis batang,
   b. lembar kerja 2 jenis garis,
   c. lembar kerja 3 jenis lingkaran.
4. Lengkapi dengan WordArt, ClipArt, dan Shape.
5. Simpan data dan beri nama file grafik.
6. Laporkan hasil pekerjaanmu kepada guru pembimbing.

Bab XII

Rumus dan Fungsi

Kata Penting

- Rumus
- Fungsi
- AutoSum
- Average
- Count
- Min
- Max

Program Microsoft Excel digunakan untuk mengolah angka. Untuk mengolah angka digunakan rumus dan fungsi. Pada bab ini akan dibahas mengenai rumus atau *Formula* dan fungsi atau *Function*. Dengan fasilitas ini, kamu dapat melakukan perhitungan-perhitungan dengan lebih cepat dan mudah.

A. Rumus

Kamu tentu sudah mengenal rumus pada mata pelajaran matematika atau fisika. Rumus pada Excel merupakan suatu bentuk cara melakukan perhitungan dengan cepat dan mudah. Rumus dapat dibuat sendiri atau menggunakan rumus yang telah disediakan Excel. Beberapa operasi perhitungan yang dapat dilakukan dalam Excel dapat dilihat pada Tabel 12.1.

Perlu diingat bahwa penulisan rumus dalam Excel harus selalu diawali dengan tanda sama dengan (=).

Tabel 12.1 Beberapa operasi perhitungan dalam Excel

Operasi Hitung	Operator	Contoh	Hasil
Penjumlahan	+	=25+40	65
Pengurangan	-	=45-15	30
Perkalian	*	=12*4	48
Pembagian	/	=36/4	9
Perpangkatan	^	=10^2	100
Pengelompokkan	( )	=8+2*(35-20)	150
Persen	%	=12*50%	6
Menggabungkan teks	&	="Microsoft"&"excel"	Microsoftexcel

Tentu kamu sudah terbiasa menggunakan operasi hitung, namun dengan menggunakan Excel, kamu dapat melakukan perhitungan dari perhitungan yang sederhana sampai yang kompleks sekalipun. Perhatikan contoh berikut.

Contoh 12.1

Jika ingin menghitung 10 ditambah 8 pada sel B2, langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Tempatkan penunjuk sel pada sel B2.
2. Ketik =10+8 kemudian tekan tombol **Enter.**

Hasil perhitungan akan ditampilkan di sel B2, sementara rumus tetap ditampilkan di baris rumus, perhatikan Gambar 12.1.

Gambar 12.1 Menghitung dalam satu sel

Sekarang perhatikan Gambar 12.2, kita akan menjumlahkan angka pada sel E4, F4, dan G4 dan hasilnya akan ditempatkan di sel H4. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Tempatkan penunjuk sel pada sel H4.
2. Ketik =E4+F4+G4 kemudian tekan tombol **Enter.** Hasilnya seperti Gambar 12.2.
3. Untuk menghitung perhitungan baris berikutnya gunakan fill handle, yaitu tempatkan penunjuk sel pada sel H4.
4. Drag sampai sel H8, hasilnya dapat dilihat pada Gambar 12.3.

SUM | =E4+F4+G4

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	No.	Nomor Induk	Nama	L/P	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai Akhir
4	1	2951001	Alif	L	60	60		=E4+F4+G4
5	2	2951002	Dila	P	70	65	75	
6	3	2951003	Gilang	L	75	80	70	
7	4	2951004	Kevin	L	65	75	55	
8	5	2951005	Refani	P	80	75	70	
9								

H4 | =E4+F4+G4

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	No.	Nomor Induk	Nama	L/P	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai Akhir
4	1	2951001	Alif	L	60	60	65	185
5	2	2951002	Dila	P	70	65	75	
6	3	2951003	Gilang	L	75	80	70	
7	4	2951004	Kevin	L	65	75	55	
8	5	2951005	Refani	P	80	75	70	
9								

Gambar 12.2 Menghitung dari beberapa sel

H4 | =E4+F4+G4

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	No.	Nomor Induk	Nama	L/P	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai Akhir
4	1	2951001	Alif	L	60	60	65	185
5	2	2951002	Dila	P	70	65	75	210
6	3	2951003	Gilang	L	75	80	70	225
7	4	2951004	Kevin	L	65	75	55	195
8	5	2951005	Refani	P	80	75	70	225
9								

Gambar 12.3 Menggunakan fill handle

Dalam melakukan perhitungan dengan rumus dan angka yang kompleks memungkinkan terjadi kesalahan ketik. Untuk menghindari kesalahan ketik ada cara lain yang lebih mudah dan cepat, yaitu sebagai berikut.

1. Tempatkan penunjuk sel pada sel H4, ketik =.
2. Klik sel E4, lalu ketik +, klik F4, lalu ketik +, klik G4, lalu tekan tombol **Enter.** Jadi dengan cara ini, mengetik alamat sel diganti dengan mengklik sel yang dimaksud.
3. Untuk menghitung perhitungan baris berikutnya gunakan fill handle, yaitu tempatkan penunjuk sel pada sel H4.
4. Drag sampai sel H8, hasilnya sama dengan Gambar 12.3.

Untuk menghitung jumlah total dapat kamu gunakan fasilitas **AutoSum** (**Σ**) pada toolbar. Melakukan perhitungan menggunakan fasilitas *AutoSum* sangat cepat dan mudah. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut. Sorot semua sel yang akan dijumlahkan baik secara vertikal maupun horisontal. Klik tombol **AutoSum** pada *toolbar*, Excel secara otomatis akan menampilkan hasil perhitungannya. Perhatikan Gambar 12.4.

H4 | =E4+F4+G4

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	No.	Nomor Induk	Nama	L/P	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai Akhir
4	1	2951001	Alif	L	60	60	65	185
5	2	2951002	Dila	P	70	65	75	210
6	3	2951003	Gilang	L	75	80	70	225
7	4	2951004	Kevin	L	65	75	55	195
8	5	2951005	Refani	P	80	75	70	225
9								1040
10								

Gambar 12.4 Perhitungan dengan *AutoSum*

Latihan 12.1

1. Buka buku kerja baru, hitung soal-soal berikut ini menggunakan operasi perhitungan dalam Excel pada lembar kerja 1.
   Ketik di sel :
   A1=12+5-6 A4=15*20*3
   A2=100+250+125 A5=23+55*(150-125)
   A3=12*25

2. Buat tabel seperti gambar di bawah ini di lembar kerja 2.

Menggunakan Rumus

A	B	A+B	A - B	A * B	A / B	A^2
6	5					
12	10					
24	15					
48	20					
96	25					

3. Buat tabel seperti di bawah ini, hitung menggunakan rumus volum balok yaitu **panjang*lebar*tinggi.** Tempatkan hasilnya di kolom volum. Gunakan fill handle untuk menyalin rumus.

Menghitung Volum Balok

No.	Panjang (cm)	Lebar (cm)	Tinggi (cm)	Volum (cm)
1	23	13	10	
2	30	15	12	
3	45	20	15	
4	75	30	25	
5	125	80	55	

4. Simpan data dan beri nama file Pelajaran 6.

B. Menggunakan Fungsi Statistik

Fungsi merupakan fasilitas Excel berupa rumus siap pakai yang digunakan untuk keperluan tertentu. Beberapa macam fungsi yang disediakan oleh Excel, antara lain, fungsi stastistika, matematika, logika, pembacaan tabel, dan data-base. Pada pelajaran ini kamu akan mempelajari beberapa fungsi yang bersifat

umum yang biasa digunakan untuk keperluan sehari-hari. Sama halnya dengan rumus, penulisan fungsi juga harus diawali dengan tanda sama dengan (=). Beberapa fungsi statistika yang umum digunakan dapat dilihat pada Tabel 12.2.

Tabel 12.2 Beberapa fungsi statistik

Fungsi	Keterangan	Contoh
SUM	Untuk menghitung jumlah nilai data	=SUM(B3:G3)
MAX	Untuk menentukan nilai terbesar data	=MAX (D4:D10)
MIN	Untuk menentukan nilai terkecil data	=MIN(C5:C20)
AVERAGE	Untuk menghitung nilai rata-rata	=AVERAGE(E3:E15)
COUNT	Untuk menghitung banyaknya data	=COUNT(H2:H20)

Perhatikan penggunaan fungsi statistika pada Tabel 12.2. Fungsi yang digunakan antara lain, *Sum*, *Max*, *Min*, *Average*, dan *Count*. Setelah kamu selesai memasukkan rumus fungsi maka klik **Enter** atau tekan salah satu tombol penunjuk pada *keyboard*. Perhatikan contoh berikut.

Contoh 12.2

Ketik data berikut.

	A	B	C	D	E
1	Nilai Fisika Kelas VIII SMP HARAPAN BANGSA				
2					
3	No.	Nama	Nilai		Jumlah
4			Teori	Praktek	
5	1	Aril Rilyadi	34	76	
6	2	Nurul Falah	68	78	
7	3	Rafa Pratama	78	80	
8	4	Gifa Rahman	79	66	
9	5	Riri Desauni	68	68	
10	6	Denis Dendra	60	70	
11	7	Ginan Ginanjar	69	86	
12	8	Alvin Kurdi	78	67	
13	9	Kintan Lestari	75	78	
14	10	Yuke Rifayani	74	80	
15	Nilai Tertinggi				
16	Nilai terendah				
17	Nilai Rata-rata				
18	Jumlah data				
19					

1. Cari jumlah nilai masing-masinh pada kolom "Jumlah".
2. Cari Nilai tertinggi dan tempatkan pada sel E15.
3. Cari Nilai terendah dan tempatkan pada sel E16.
4. Cari nilai rata-rata dan tempatkan pada sel E17.
5. Cari jumlah data dan tempatkan pada sel E18.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Untuk menghitung nilai pada kolom "Jumlah" gunakan perintah **Sum**.
2. Untuk menampilkan nilai di seluruh kolom "Jumlah", gunakan **Fill Handle**.

3. Untuk menghitung nilai tertinggi, tempatkan penunjuk sel di kolom E15, ketik tanda sama dengan, lalu ketik **Max** , kurung buka, sorot E5 sampai E14, kurung tutup. Lalu tekan Enter.
4. Untuk menghitung nilai terendah, tempatkan penunjuk sel di kolom E16, ketik tanda sama dengan, lalu ketik **Min,** kurung buka, sorot E5 sampai E14, kurung tutup. Lalu tekan Enter.
5. Untuk menghitung nilai rata-rata, tempatkan penunjuk sel di kolom E17, ketik tanda sama dengan, lalu ketik **Average,** kurung buka, sorot E5 sampai E14 ,kurung tutup. Lalu tekan Enter.
6. Untuk menghitung nilai tertinggi, tempatkan penunjuk sel di kolom E15, ketik tanda sama dengan, lalu ketik **Count,** kurung buka, sorot E5 sampai E14, kurung tutup. Lalu tekan Enter.

Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 12.5.

	A	B	C	D	E
1	**Nilai Fisika Kelas VIII SMP HARAPAN BANGSA**				
2					
3	**No.**	**Nama**	**Nilai**		**Jumlah**
4			**Teori**	**Praktek**	
5	1	Aril Rilyadi	34	76	110
6	2	Nurul Falah	68	78	146
7	3	Rafa Pratama	78	80	158
8	4	Gifa Rahman	79	66	145
9	5	Riri Desauni	68	68	136
10	6	Denis Dendra	60	70	130
11	7	Ginan Ginanjar	69	86	155
12	8	Alvin Kurdi	78	67	145
13	9	Kintan Lestari	75	78	153
14	10	Yuke Rifayani	74	80	154
15	Nilai Tertinggi				158
16	Nilai terendah				110
17	Nilai Rata-rata				143,2
18	Jumlah data				10
19					

Gambar 12.5 Perhitungan menggunakan fungsi statistika

Latihan 12.2

1. Bukalah kembali file pelajaran 6.
2. Buat tabel di lembar kerja 2 seperti gambar berikut ini.
3. Gunakan fungsi statisik Sum untuk menentukan jumlah.
4. Gunakan Fill Handle untuk mempercepat perhitungan.
5. Tentukan nilai tertinggi, terendah, dan nilai rata-rata.
6. Tentukan jumlah siswa.
7. Simpan data.

	A	B	C	D	E
1	Nilai Fisika Kelas VIII SMP HARAPAN BANGSA				
2					
3	No.	Nama	Nilai		Jumlah
4			Teori	Praktek	
5	1	Agung Mulyana	34	76	
6	2	Azizah Fauziah	68	78	
7	3	Candra Kirana	78	80	
8	4	Cika Purwanti	79	66	
9	5	Rizky Titan	68	68	
10	6	Sukma Suciyati	60	70	
11	7	Sandra Dewi	69	86	
12	8	Tri Mulyono	78	67	
13	9	Vica Vestiani	75	78	
14	10	Wandra hermawan	74	80	
15	Nilai Tertinggi				
16	Nilai terendah				
17	Nilai Rata-rata				
18	Jumlah data				
19					

1. Salah satu keunggulan Excel adalah dapat melakukan perhitungan-perhitungan dengan fasilitas rumus (*Formula*) dan fungsi (*Function*) dengan waktu yang singkat.
2. Penulisan rumus dalam Excel harus selalu diawali dengan tanda = (sama dengan).
3. Fasilitas *AutoSum* digunakan untuk menghitung jumlah total.
4. Fasilitas fungsi (*Function*) merupakan fasilitas yang disediakan Excel berupa rumus siap pakai untuk keperluan tertentu. Ada beberapa macam fungsi yang disediakan oleh Excel, seperti fungsi stastistika, matematika, logika, pembacaan tabel, database, dan lain-lain.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Tanda yang harus selalu ada di awal setiap menuliskan formula atau fungsi adalah . . . .
   A. garis miring
   B. sama dengan
   C. kutip
   D. bintang

2. Arti dari kalimat =85/5*4 adalah . . . .
   A. 85 kali 5 bagi 4
   B. 85 bagi 5 + 4
   C. 85 tambah 5 kali 4
   D. 85 bagi 5 kali 4

3. Fasilitas Excel berupa rumus siap pakai disebut . . . .
   A. calculator
   B. Autosum
   C. Function
   D. Formula

4. Jika ingin menjumlahkan data pada sel C5 dan D5 mamakai rumus . . . .
   A. =Min(C5:D5)
   B. =Average(C5:D5)
   C. =Max(C5:D5)
   D. =Sum(C5:D5)

5. Fungsi statistik untuk menghitung nilai rata-rata adalah . . . .
   A. Average
   B. Count
   C. Varian
   D. Sum

6. Fungsi statistik untuk menghitung nilai tertinggi adalah . . . .
   A. Average
   B. Count
   C. Max
   D. Min

7. Fungsi statistik untuk menghitung banyaknya data adalah . . . .
   A. Average
   B. Count
   C. Varian
   D. Sum

8. Ikon yang menunjukkan AutoSum adalah . . . .
   A.
   B.
   C.
   D.

9. Arti kalimat =min(A5:B10) adalah . . . .
   A. nilai tertinggi antara sel A5 sampai B10
   B. nilai terendah antara sel A5 sampai B10
   C. nilai tertinggi antara kolom A5 sampai B10
   D. nilai terendah antara kolom A5 sampai B10

10. Fungsi Autosum digunakan untuk . . . .
    A. menghitung penjumlahan
    B. menghitung perkalian
    C. menghitung pengurangan
    D. menghitung rata-rata

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan jelas dan singkat!

1. Jelaskan apa perbedaan antara rumus dengan fungsi?
2. Jika kita telah menjumlahkan data, untuk menjumlahkan data selanjutnya, apa yang dilakukan? Jelaskan!
3. Apa arti dari kalimat = A2*B7+50*C7?
4. Tentukan nilai dari soal berikut ini :
   a. =45*39+56/2
   b. =(100*3)/4,8
   c. =2^3*4
5. Bagaimana cara menentukan nilai tertinggi dan nilai terendah dengan menggunakan fungsi statistika? Jelaskan!

C. Tugas

I. 1. Buka kembali buku kerja Pelajaran 6.
   2. Buat tabel di lembar kerja 4 yaitu tabel Luas Bangun Trapesium.
   3. Isilah kolom luas dengan menggunakan rumus =(a+b)*t / 2.
   4. Jangan lupa gunakan Fill Handle untuk mempercepat perhitungan.
   5. Simpan data dan beri nama lembar kerja tugas 1.

Luas Bangun Trapesium

No.	a	b	t	Luas (cm^2)
1	7	9	5	
2	12	29	10	
3	16	32	13	
4	19	35	15	
5	23	37	17	
6	28	41	22	
7	34	46	28	
8	45	55	36	
9	57	70	38	
10	68	79	40	

II. 1. Bukalah kembali file Pelajaran 6.
2. Buat tabel di Lembar kerja 5 yaitu tabel Menghitung Volum Kubus.
3. Isilah kolom Volum kubus dengan rumus : panjang rusuk pangkat 3.
4. Gunakan Fill Handle untuk mempercepat perhitungan.
5. Simpan data, beri nama lembar kerja tugas 2.

Menghitung Volum Kubus

No.	Panjang Rusuk (cm)	Volum Kubus (cm^3)
1	5	
2	9	
3	12	
4	15	
5	18	
6	24	
7	27	
8	29	
9	35	
10	36	

III. 1. Bukalah kembali file Pelajaran 6.
2. Buat tabel di Lembar kerja 6 seperti tabel di bawah.
3. Gunakan Fill Handle untuk mempercepat perhitungan.
4. Isilah kolom Jumlah dengan rumus:
(Harga Satuan*Banyaknya) – (Harga satuan*banyaknya*diskon)
5. Simpan data, beri nama lembar kerja tugas 3.

Menghitung Jumlah Uang yang Masuk

Harga Satuan	Banyaknya	Diskon	Jumlah
5.000	20	5 %	
10.000	10	10 %	
8.000	25	5 %	
25.000	5	10 %	
7.500	15	5 %	

Soal Akhir Semester 2

I. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

1. Column Width adalah perintah untuk . . . .
   A. menyembunyikan baris
   B. mengubah tinggi baris
   C. menyembunyikan kolom
   D. mengubah lebar kolom

2. Pertemuan antara baris dan kolom membentuk kotak pada lembar kerja disebut . . . .
   A. Rows
   B. Range
   C. Sheet
   D. Sel

3. Currency style adalah perintah untuk menampilkan angka dengan lambang . . . .
   A. huruf
   B. desimal
   C. uang
   D. pecahan

4. Kertas berukuran 21,59 X 35,56 cm adalah ukuran kertas jenis . . . .
   A. A4
   B. Legal
   C. Letter
   D. B5

5. Orientasi kertas posisi tegak lurus pada kotak dialog Page Setup dinamakan . . . .
   A. landscape
   B. horizontal
   C. vertikal
   D. portrait

6. Batas margin sebelah atas disebut . . . .
   A. Bottom
   B. Top
   C. Right
   D. Left

7. Perintah untuk pengetikan Header-Footer dari sebelah kiri adalah . . . .
   A. Custom
   B. Left Section
   C. Center section
   D. None

8. Berikut adalah yang dapat dilakukan dalam fasilitas Header-Footer, kecuali . . . .
   A. menampilkan nama folder
   B. menampilkan waktu
   C. menampilkan nama file
   D. menampilkan tanggal

9. Kotak dialog untuk mengatur perataan data dalam sel adalah . . . .
   A. Page Setup
   B. Auto Format
   C. Format cells
   D. Paragraph

10. Untuk dapat menampilkan border sel digunakan kotak dialog Format cells yaitu tab . . . .
    A. Number
    B. Protection
    C. Border
    D. Pattern

11. Tab yang di dalamnya terdapat perintah untuk menghilangkan garis grid pada lembar kerja adalah . . . .
    A. Data
    B. Formulas
    C. Home
    D. Page Layout

12. Kotak dialog yang berisi perintah untuk membuat teks menjadi miring 90 derajat adalah . . . .
    A. Format cells, tab pattern
    B. Format cells, tab number
    C. Format cells, tab Font
    D. Format cells, tab alignment

13. Untuk menyalin format tabel tanpa data digunakan fasilitas . . . .
    A. Clear
    B. Format painter
    C. Undo
    D. Redo

14. Untuk membatalkan suatu perintah yang telah diberikan dapat menggunakan . . . .
    A. Undo
    B. Redo
    C. Cut
    D. Paste

15. Perintah Copy digunakan untuk . . . .
    A. memindahkan lembar kerja
    B. menghapus lembar kerja
    C. menyalin lembar kerja
    D. mewarnai lembar kerja

16. Perintah split digunakan untuk . . . .
    A. menyalin lembar kerja
    B. menghapus lembar kerja
    C. memindahkan lembar kerja
    D. membagi lembar kerja

17. Perintah Move or copy digunakan untuk . . . .
    A. menyalin lembar kerja
    B. memindahkan lembar kerja
    C. menghapus lembar kerja
    D. membagi lembar kerja

18. Menu yang menampilkan perintah Move or copy adalah . . . .
    A. Edit
    B. Format
    C. View
    D. File

19. Pada kotak dialog delete terdapat perintah untuk menghapus seluruh baris dari sel atau range, yaitu ....
    A. Shift cell up
    B. Shift cell left
    C. Entire Column
    D. Entire row

20. Fasilitas Excel berupa rumus siap pakai disebut . . . .
    A. calculator
    B. Autosum
    C. Function
    D. Formula

21. Fungsi statistik untuk menghitung nilai rata-rata adalah . . . .
    A. Average
    B. Count
    C. Varian
    D. Sum

22. Fungsi statistik untuk menghitung banyaknya data adalah . . . .
    A. Average
    B. Count
    C. Varian
    D. Sum

23. Arti kalimat =max(A7:C3) adalah . . . .
    A. menentukan nilai tertinggi antara sel A7 sampai C3
    B. menentukan nilai terendah antara sel A7 sampai C3
    C. menentukan nilai tertinggi antara kolom A7 sampai C3
    D. menentukan nilai terendah antara kolom A7 sampai C3

24. Fungsi Autosum digunakan untuk . . . .
    A. menghitung penjumlahan
    B. menghitung perkalian
    C. menghitung pengurangan
    D. menghitung rata-rata

25. Ikon yang menunjukkan Paste Function adalah . . . .
    A. Σ
    B.
    C.
    D. A Z ↓

26. Tanda yang harus selalu ada di awal setiap menuliskan formula atau fungsi adalah . . . .
    A. garis miring
    B. sama dengan
    C. kutip
    D. bintang

27. Perintah sort terdapat pada menu . . . .
    A. View
    B. Insert
    C. Edit
    D. Data

28. Perintah Show label and percent digunakan untuk menampilkan . . . .
    A. Data
    B. Data dan persentase
    C. Persentase
    D. Label dan persentase

29. Kotak pilihan untuk memilih jenis grafik yang kita inginkan adalah . . . .
    A. Chart Location
    B. Chart Options
    C. Chart Type
    D. Chart Tittle

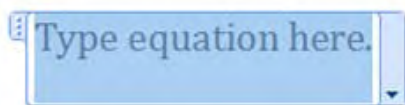
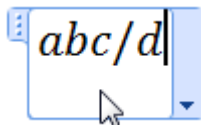
30. Grafik yang menampilkan data dalam bentuk irisan kue adalah . . . .
    A. Bar
    B. Pie
    C. Box
    D. Coloumn

B. Selesaikan soal-soal berikut dengan jelas dan singkat!

1. Ikon apa yang berfungsi untuk mengurutkan data!
2. Apa perbedaan perataan teks secara horisontal dan orientation!
3. Garis grid pada pada lembar kerja dapat dihilangkan, jelaskan caranya!
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan sel dan range?
5. Bagaimana cara menyisipkan gambar menjadi Background??

Lampiran

Bermain dengan Persamaan Matematika di Microsoft Word 2007

Microsoft Office Word 2007 memiliki kemampuan untuk menulis formula dengan sangat mudah dan cepat, dan saya akan tunjukkan caranya. Tinggal tekan “Alt =” maka anda akan langsung diberi kotak yang bisa ditulis ini :

Coba ketik abc/d dan lihat apa hasilnya :

$$abc/d$$

tekan spasi atau enter maka tampilan segera berubah menjadi :

$$\frac{abc}{d}$$

Coba ketik yang lebih kompleks, misalnya (a+b)/(c+d) maka hasilnya :

$$\frac{a+b}{c+d}$$

Microsoft Office mengerti bagaimana mengubah cara penulisan yang linear menjadi bentuk yang mudah dibaca manusia.

Coba yang ini : (*a*/(*b* + *c*))/*d*/*e* + *f*) , akan menghasilkan :

$$\frac{\frac{a}{b+c}}{\frac{d}{e}+f}$$

Untuk pangkat juga gampang…. coba ketik a^2 + b^2 = c^2 akan menghasilkan :

$$a^2 + b^2 = c^2$$

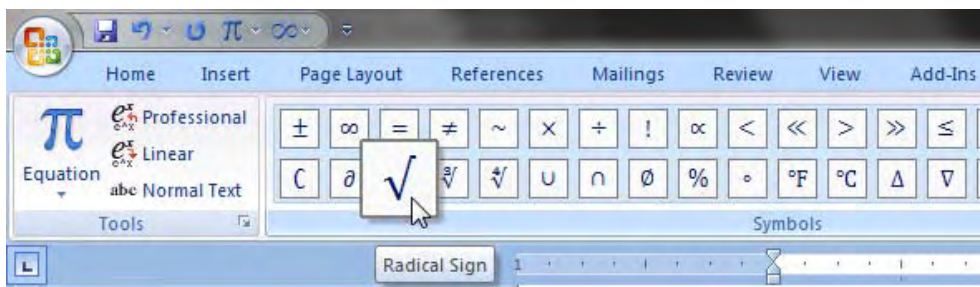
untuk subscript (index) tinggal tambahkan "_", misalnya a_0^2+a_1^2+…a_n^2 akan menghasilkan :

$$\mathrm{a}_0^2 + \mathrm{a}_1^2 + \cdots \mathrm{a}_\mathrm{n}^2$$

bagaimana dengan akar ? simbol akar bisa diketik dengan "\sqrt" (square root), misalnya a=\sqrt (b^2+c^2) akan menghasilkan :

$$a = \sqrt{b^2 + c^2}$$

Keren nggak ??? ;))

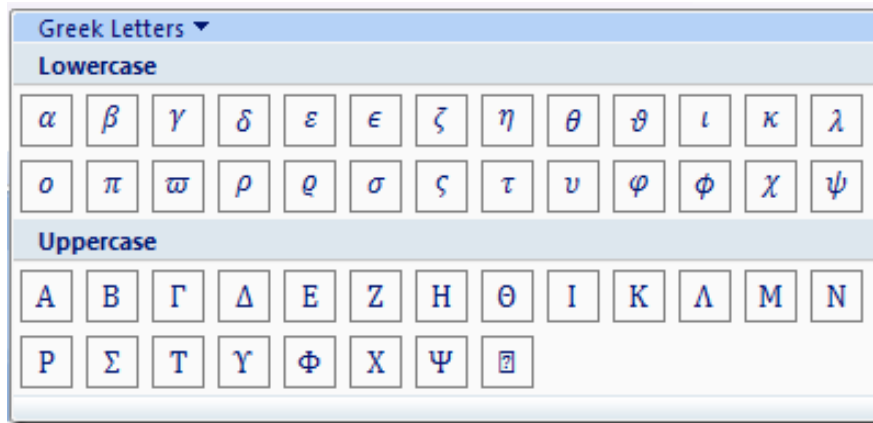
Cara selain mengetik \sqrt adalah dengan memilih simbol akar dari menu yang tersedia di sebelah atas :

Bagaimana kalau mau menulis akar pangkat 3,4,5, atau n ?? pakai ini \cbrt \qdrt atau untuk akar pangkat n bisa pakai \sqrt(n& ….) misalnya tulis ini \sqrt(5&a+b) menghasilkan :

$$\sqrt[5]{a+b}$$

Hebat nggak ??? ;))

Kalau menulis Integral bisa gunakan \int , nah sekarang coba bagaimana menulis persamaan ini :

$$W^{3\beta}_{\delta_1\rho_1\sigma_2} = U^{3\beta}_{\delta_1\rho_1} + \frac{1}{8\pi^2}\int_{\alpha_1}^{\alpha_2} d\alpha_2' \left[\frac{U^{2\beta}_{\delta_1\rho_1} - \alpha_2' U^{1\beta}_{\rho_1\sigma_2}}{U^{0\beta}_{\rho_1\sigma_2}}\right]$$

Simbol2 bisa diclick langsung di sini :

Atau bisa juga diketik model spt LaTeX : \alpha \beta \gamma dsb…. untuk mendisplay dan sebagainya :) (Penulis: Tony Seno Hartono, Maret 2009).

Sumber: http://tonyseno blogspot.com/2009/03/bermain, Juni 2009.

Glosarium

A

AutoSum	ikon pada Microsoft Excel yang digunakan untuk menjumlahkan.
Average	perintah yang digunakan untuk mencari nilai rata-rata.

B

Backspace	tombol pada keyboard yang digunakan untuk menghapus.
Baris	terdiri dari sel-sel yang tersusun secara horisontal.
Baris rumus	bagian dari jendela Microsoft Excel yang menampilkan isi sel yang sedang aktif pada sebuah lembar kerja.
Bold	huruf cetak tebal.
Border	fasilitas yang digunakan untuk memberi bingkai pada teks atau data.
Bullets	perintah yang digunakan untuk membut paragraf berbutir.

C

Change Case	perintah untuk mengubah teks pada dokumen menjadi huruf besar.
Clear	perintah pada Microsoft Excel untuk menghapus data.
ClipArt	fasilitas untuk membuat variasi teks dengan menyisipkan gambar.
Copy	perintah yang digunakan untuk menyalin teks atau gambar.
Count	perintah yang digunakan untuk menghitung banyaknya data.
Cut	perintah yang digunakan untuk menghapus atau memindahkan teks atau gambar.

D

Delete	tombol pada keybord yang digunakan untuk menghapus.

Dokumen induk	dokumen yang berisi format yang sama untuk membuat surat massal.
Drop Cap	huruf pertama pada sebuah paragraf yang ditampilkan dengan ukuran yang lebih besar dari yang lainnya.

F

Fill Handle	perintah yang digunakan untuk menyalin serangkaian data dengan cepat.
Find	perintah yang digunakan untuk mencari kata atau teks pada dokumen.
Footer	teks yang tampil pada bagian bawah suatu halaman.
Format Painter	perintah yang digunakan untuk menyalin tabel saja tanpa datanya.
Fungsi	fasilitas Microsoft Excel berupa rumus siap pakai.

G

Grafik batang	grafik yang berbentuk batang.
Grafik garis	grafik yang berbentuk garis.
Grafik lingkaran	grafik yang berbentuk lingkaran.
Grid	garis-garis pada lembar kerja Microsoft Excel.

H

Header	teks yang tampil pada bagian atas suatu halaman.

I

Ikon	perintah yang berbentuk gambar.
Index	perintah yang digunakan untuk membuat indeks secara otomatis.
Insert Merge Field	perintah yang digunakan untuk menyisipkan sumber data pada data induk dalam pembuatan mail merge.
Italic	huruf cetak miring.

K

Kolom	terdiri dari sel-sel yang tersusun secara horisontal.

L

Landscape	posisi kertas yang memanjang ke samping (horisontal)

M

Mail merge	fasilitas dari Microsoft Word untuk membuat surat massal.
Margin	jarak antara tepi kertas dengan daerah tempat penulisan teks di halaman kerja.

Max	perintah pada Microsoft Excel yang digunakan untuk menghitung nilai maksimum.
Min	perintah pada Microsoft Excel yang digunakan untuk menghitung nilai minimum.

N

New	perintah yang digunakan untuk membuat file atau dokumen baru.
Numbering	perintah yang digunakan untuk membut paragraf bernomor.

O

Open	perintah yang digunakan untuk membuka file atau dokumen yang sudah dibuat.

P

Page Number	perintah yang digunakan untuk menyisipkan nomor halaman.
Paste	perintah yang digunakan untuk menempatkan teks atau gambar hasil copy.
Potrait	posisi kertas yang memanjang ke bawah.
Preview Result	perintah untuk melihat hasil penggabungan dokumen induk dengan sumber data.
Print	perintah yang digunakan untuk mencetak dokumen pada kertas.
Print Preview	perintah yang digunakan untuk melihat tampilan halaman dokumen yang akan dicetak.

R

Range	kumpulan dari beberapa sel.
Redo	perintah yang digunakan untuk membatalkan perintah Undo.
Replace	perintah yang digunakan untuk mengganti kata pada dokumen.

S

Save	perintah yang digunakan untuk menyimpan dokumen.
Save As	perintah yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang belum diberi nama atau mengganti nama file dokumen sebelumnya.
Sel	perpotongan antara kolom dan baris.
Select All	menyorot seluruh dokumen
Shading	fasilitas yang digunakan untuk memberi bayangan pada teks atau data.

Shape	fasilitas untukmembuat beberapa macam gambar dalam bentuk bangun datar, sembarang, bangun ruang, dan macam-macam garis.
Spasi	jarak antara satu baris dengan baris selanjutnya.
Sumber data	dokumen yang berisi beberapa data yang berbeda dalam pembuatan surat massal.

T

Table of Content	perintah yang digunakan untuk membuat daftar isi secara otomatis.
Template	dokumen siap pakai yang disediakan Microsoft word.

U

Underline	huruf yang bergaris bawah.
Undo	perintah yang digunakan untuk membatalkan perintah.

W

WordArt	fasilitas untuk membuat variasi teks.
Workbook	buku kerja pada Microsoft Excel.
Worksheet	lembar kerja pada Microsoft Excel.

Indeks

A
AutoSum, 175, 177,181
Average, 175,179

B
Backspace, 41
Baris, 107, 112, 124
Baris rumus, 107, 112, 124
Bold, 39, 44, 54
Border, 59, 69, 71, 76, 151, 152, 155
Brosur, 89, 95
Bullets, 59, 63

C
Change Case, 10, 39, 50
Clear, 157, 160
ClipArt, 13, 89, 91 165, 170
Copy, 9, 39,43, 157, 158
Count, 175, 179
Cut, 9, 39, 41, 42, 157, 158

D
Delete, 39, 41
Dokumen induk, 79, 74, 78, 79
Drop Cap,13, 59, 66, 67

F
Fill Handle, 127, 139
Find, 39, 46, 47
Footer, 13, 59, 60, 61, 155, 147, 148
Format Painter, 157, 159
Fungsi, 178, 179

G
Grid, 153

H
Header, 13, 59, 60, 61, 155, 147, 148

I
Indentasi, 21, 31, 32, 36
Indeks, 68, 69
Insert Merge Field, 79, 83
Italic, 39, 44, 45

K
Kolom, 107, 112, 124

L
Landscape, 32, 145, 146

M
Mail Merge, 79, 81
Margin, 21, 30
Max, 175, 179
Min, 175, 179

N
New, 5, 21, 22, 29, 129, 130
Numbering, 9, 59, 58, 68

O
Open, 4, 5, 21, 23, 24, 137

P
Page Number, 59, 61, 62
Paste, 9, 39, 41, 158,
Potrait, 32, 145, 146

Print, 4, 40, 41, 157, 161, 162
Print Preview, 27, 148, 157, 161

Q

Quick Access Toolbar, 1, 4, 107, 110

R

Range, 107, 112, 113, 124
Redo, 5, 49, 157, 160
Replace, 45, 46
Ribbon, 1, 6, 18, 107, 111
Rumus, 175,

S

Save, 21, 22, 137
Save As, 21, 22, 137
Sel, 107, 112, 124
Shading, 59, 69,
Shape, 89, 93, 165, 171
Spasi, 21, 29
Sumber data, 79, 83

T

Table of Content, 59, 73
Template, 89, 95, 96, 101

U

Underline, 39, 44
Undo, 5, 49, 157, 160

W

WordArt, 89, 90, 165, 169
Worksheet, 107, 113

Daftar Pustaka

Atang Gumawang. 2008. *Belajar Otodidak: Word, Excel, Powerpoint 2007*. Bandung: Informatika.

A. Taufiq Hidayatullah. 2008. *Mahir Komputer Tanpa Kursus: Microsoft Excel untuk Pemula*. Yogyakarta: Mediakom.

B.M. Syamsuddin. *Banjir Air Mata Si Lancang. Cerita Rakyat Daerah Riau 2*. Jakarta: PT Grasindo.

Departemen Pendidikan Nasional. 2006. *Standar Isi Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi SMP/MTs*. Jakarta.

Erhans A. 2007. *Microsoft Word 2007*. Jakarta: PT. Ercontara Rajawali.

Herb Tysun. 2007. *Microsoft Word 2007*.

John Walkenbach. 2007. *Microsoft Excel 2007*.

Pandapotan Sianipar. 2008. *Cara Mudah Menguasai Word 2007*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

S.D.B.Aman. *Si Pahit Lidah, Folk Tales From Indonesia*. Jakarta: Djambatan.

Tutang. 2007 . *Berkreasi dengan Microsoft Word 2007*. Jakarta: Datakom Lintas Buana.

Yudha Yudhanto. 2008. *Tips Praktis Microsoft Excel 2007*. Bandung: ide Publishing.

-------- . *Cerita Rakyat Daerah Kalimantan*. Jakarta: Departemen P & K.

-------- . *Si Pitung. Cerita Rakyat Betawi 1*. Jakarta: PT Grasindo.

http://tonyseno blogspot.com/2009/03/bermain, Juni 2009.
http://belajar-komputer-mu.com, Januari 2009.

http://www.baycongroup.com/Word.htm, Februari 2009

http://www.baycongroup.com/Excel.htm, Februari 2009.

Majalah Intisari, 2005

Majalah Gatra 2004

Majalah Gatra 2006

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 2

Saat ini, bidang teknologi informasi dan komunikasi berkembang dengan cepat. Perkembangan ini berpengaruh terhadap berbagai kehidupan. Perilaku dan aktivitas manusia kini bergantung pada teknologi informasi dan komunikasi. Untuk mengantisifasi perkembangan tersebut terutama untuk peserta didik maka disusunlah buku Teknologi Informasi dan Komunikasi ini.

Buku Teknologi Informasi dan Komunikasi ini hadir dengan harapan dapat membantu siswa-siswi SMP dan MTs memiliki kompetensi dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-189-1 (jil. 2c)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp16.399,00*